



Njo Investasi
Mayar Izone
DPMPTSP MENUJU WBBM



PEMERINTAH KABUPATEN
TEMANGGUNG

DPMPTSP

STANDAR **PELAYANAN** **TAHUN 2025**

HUBUNGI KAMI :



dpmptsp.temanggungkab.go.id



dpmptsp.temanggungkab



dpm_temanggungkab

Jl. Jenderal Sudirman No.41-42, Temanggung



+62 851-8484-1817



Dipindai dengan CamScanner



Njo Investasi
Mayar Izine
DPMPPTSP MENUJU WBBM

#AKHLAK

#bangga
melayani
bangsa

PEMERINTAH KABUPATEN
TEMANGGUNG

DPMPPTSP

STANDAR **PELAYANAN** **TAHUN 2025**

HUBUNGI KAMI :



dpmpptsp.temanggungkab.go.id



[dpmpptsp.temanggungkab](https://www.instagram.com/dpmpptsp.temanggungkab)



[dpm_temanggungkab](https://www.facebook.com/dpm_temanggungkab)

Jl. Jenderal Sudirman No.41-42, Temanggung



+62 851-8484-1817



BUPATI TEMANGGUNG

PROVINSI JAWA TENGAH

**KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 060/258 TAHUN 2025**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON PERIZINAN BERUSAHA
DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TEMANGGUNG**

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diperlukan standar baku pelayanan sebagai pedoman bagi petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
 - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung meliputi:
- a. Pelayanan Izin Berusaha Melalui *Online Single Submission Risk Based Approach* (OSS-RBA);
 - b. Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
 - c. Pelayanan Izin Pemecahan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
 - d. Pelayanan Izin Penyelenggaraan Reklame;
 - e. Pelayanan Izin Kesehatan Hewan;
 - f. Pelayanan Izin Kesehatan Manusia;
 - g. Pelayanan Izin Perubahan Penggunaan Tanah;
 - h. Pelayanan Izin Siteplan;
 - i. Pelayanan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR); dan
 - j. Pelayanan Persetujuan Lingkungan.
- KEDUA** : Rincian Standar Pelayanan dari masing-masing jenis layanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum
KEDUA Keputusan ini wajib ditaati dan dijadikan pedoman
dalam memberikan pelayanan.
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 16 Juli 2025



Salinan disampaikan kepada Yth.:

1. Wakil Bupati Temanggung;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung;
3. Asisten Administrasi Umum Sekda Kabupaten Temanggung;
4. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Temanggung.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 060/258 TAHUN 2025
TANGGAL 16 JULI 2025

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON PERIZINAN BERUSAHA
DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TEMANGGUNG

I. JENIS LAYANAN: PELAYANAN IZIN BERUSAHA MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION RISK BASED APPROACH (OSS-RBA)

A. PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Untuk Badan Hukum: 1. Kartu Tanda Penduduk pemohon dalam hal ini Direktur atau Pimpinan; 2. Akte Pendirian Badan Usaha; 3. Nomor Pokok Wajib Pajak; 4. Surat kuasa yang bermaterai cukup dari Direktur/Pimpinan jika pengurusannya diserahkan ke orang lain; 5. Alamat email; 6. Nomor <i>handphone</i> yang bisa dihubungi. b. Untuk Perseorangan 1. Kartu Tanda Penduduk; 2. NPWP; 3. Alamat email; 4. nomor <i>handphone</i> yang bisa dihubungi.
2.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran Izin Usaha melalui <i>Front Office</i> (FO) ataupun pendaftaran mandiri melalui sistem OSS-RBA <i>Online Single Submission Risk Based Approach</i> (Perizinan Daring Terpadu dengan Pendekatan Perizinan Berbasis Risiko); 2. <i>Front Office</i> melakukan pendampingan pendaftaran OSS-RBA dengan pemohon; 3. <i>Front Office</i> mencetak izin usaha, NIB, dan pemenuhan komitmen; 4. Selesai. <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Petugas FO] B --> C([Pemohon]) </pre>

3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu dalam proses berkas diterima s.d. penerbitan maksimal 1 (satu) jam sejak diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dalam kondisi normal.
4.	Biaya/Tarif	Biaya retribusi Rp0.
5.	Produk Pelayanan	1. Nomor Izin Berusaha (NIB). 2. Surat Izin Berusaha. 3. SPPL. 4. Sertifikat Standar meliputi: Izin Rumah Sakit, Izin Puskesmas, Izin Klinik, Izin Apotek, Izin Toko Obat, Izin Kesehatan Tradisional, Izin Optik, Izin Operasional RS, Izin Toko Penyalur Alat Kesehatan, Izin Laboratorium Klinik.
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Media Pengaduan: a. Pengaduan langsung ke Kantor DPMPTSP, Jln. Jenderal Sudirman No. 41-42 Temanggung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491283/085184841817 d. Akun Media Sosial: 2. Mekanisme Pengaduan Pengaduan harus memenuhi unsur: 1. Identitas Pengadu; dan 2. Materi Aduan. Pengaduan dapat dilakukan melalui: a. Datang Langsung ke Kantor DPMPTSP: 1) Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; 2) Petugas mencatat: - Identitas pengadu; - Materi aduan; - menyelesaikan aduan, jika tidak dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas. 3) Tim menyelesaikan pengaduan. b. Kotak Saran: 1) Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; 2) Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Petugas merumuskan jawaban/penanganan aduan jika selesai di Petugas disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas/Badan/Kantor dan menyampaikan hasil tindak lanjut aduan kepada Pengadu. c. Via Telepon No. (0293) 491283/085184841817 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; 2) Petugas mencatat: - Identitas pengadu; - Materi aduan; - Menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai

		diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu. d. Via Akun Media Sosial: 1. e-mail : dpmpstsp@temanggungkab.go.id 2. SMS Gateway : 085879600900 3. Media Sosial : https://linktr.ee/dpmpstspimg Ketentuan: 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; 2) Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Petugas merumuskan jawaban/penanganan aduan jika selesai di Petugas disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas dan Dinas menyampaikan hasil penyelesaian ke Pengadu melalui email.
--	--	---

B. PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 138 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Temanggung; 7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Kabupaten Temanggung.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. banner/leaflet; 3. antrian elektronik; 4. komputer; 5. meja; 6. kursi; 7. halaman parkir roda 2 (dua) dan roda 4 (empat); 8. toilet; 9. mushola;

		10. jaringan wifi; 11. ruang laktasi; 12. ruang bermain anak; 13. ruang khusus pelayanan bagi difabel; dan 14. kursi roda bagi difabel;
3.	Kompetensi pelaksana	1. berpendidikan minimal S1/D3/berpengalaman dan menguasai Perizinan; 2. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. berperilaku baik (jujur, teliti, dan dapat mengendalikan emosi); 4. memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 5. menguasai standar operasional prosedur; 6. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 7. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. mampu mengoperasikan komputer; dan 10. memahami penggunaan aplikasi perizinan.
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan pemantauan langsung melalui CCTV; dan 3. Pejabat Fungsional melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
5.	Jumlah pelaksana	Petugas <i>front office</i> , petugas <i>back office</i> , fungsional (7 orang).
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai standar operasional prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas berlogo Pemerintah Republik Indonesia berlambang Garuda yang dijamin keasliannya; 2. Surat keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik serta <i>barcode</i> sehingga dijamin keasliannya; 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada izin dan dibayarkan kepada bendahara penerimaan pada SKPD teknis masing-masing sesuai kewenangan untuk segera disetorkan ke kas daerah.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala; - Monev berkala dan berkelanjutan; - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP).

II. JENIS LAYANAN: PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Data pemohon (KTP, NPWP); 2. Bukti kepemilikan tanah atau dokumen penguasaan lahan; 3. Rencana teknis bangunan (gambar arsitektur, struktur, utilitas); 4. Surat pernyataan kesesuaian tata ruang; 5. surat kuasa yang bermaterai cukup dari Direktur/Pimpinan jika pengurusannya diserahkan ke orang lain.
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan pendaftaran Izin Persetujuan Bangunan Gedung secara online melalui aplikasi simbg.pu.go.id 2. Pemeriksaan dokumen oleh petugas; 3. Penjadwalan rapat verifikasi teknis dan validasi lapangan (jika perlu); 4. Persetujuan teknis oleh Tim Penilai Teknis dan Tim Penilai Ahli; 5. Penerbitan dokumen PBG secara elektronik 6. Pengambilan dokumen oleh pemohon 7. Selesai  <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Persetujuan Tim Teknis] B --> C[Pencetakan Surat Keputusan secara elektronik] C --> D([Pemohon]) </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu dalam proses berkas diterima s.d penerbitan maksimal 14 (empat belas) hari sejak diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dalam kondisi normal
4.	Biaya/Tarif	Ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Pesetujuan Bangunan Gedung
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Media Pengaduan a. Pengaduan langsung ke Kantor DPMPTSP, Jln Jenderal Sudirman No. 41-42 Temanggung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491283/085184841817 d. Akun Media Sosial :

	2. Mekanisme Pengaduan Pengaduan harus memenuhi unsur: 1. Identitas Pengadu 2. Materi Aduan Pengaduan dapat dilakukan melalui: a. Datang Langsung ke Kantor DPMPTSP 1) Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; 2) Petugas mencatat: - Identitas pengadu - Materi aduan - menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas 3) Tim menyelesaikan pengaduan. b. Kotak Saran 1) Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; 2) Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Petugas merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Petugas disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas/Badan/Kantor dan menyampaikan hasil tindak lanjut aduan kepada Pengadu; c. Via Telepon No. (0293) 491283/085184841817 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; 2) Petugas mencatat: - Identitas pengadu - Materi aduan - Menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu; d. Via Akun Media Sosial: • e-mail : dpmptsp@temanggungkab.go.id • SMS Gateway : 085879600900 • Media Sosial : https://linktr.ee/dpmptsptmg Ketentuan: 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; 2) Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Petugas merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Petugas disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas dan Dinas menyampaikan hasil penyelesaian ke Pengadu melalui email.
--	---

B. PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2023 tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah; 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Kabupaten Temanggung.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Banner / leaflet; 3. Antrian elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 8. Toilet; 9. Mushola; 10. Jaringan Wifi; 11. Ruang laktasi; 12. Ruang bermain anak 13. Ruang khusus pelayanan bagi difable; 14. Kursi roda bagi difable;
3.	Kompetensi pelaksana	1. berpendidikan minimal S1/D3/berpengalaman dan menguasai Perizinan; 2. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. berperilaku baik (jujur, teliti, dan dapat mengendalikan emosi); 4. memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 5. menguasai standar operasional prosedur; 6. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 7. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. mampu mengoperasikan komputer; dan 10. memahami penggunaan aplikasi perizinan.
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan pemantauan langsung melalui CCTV; 3. Pejabat Fungsional Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.

5.	Jumlah pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Fungsional (7 orang)
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Temanggung yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor; 2. Surat keputusan dibubuhi tandan tangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya; 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada izin dan dibayarkan kepada bendahara penerimaan pada SKPD Teknis masing-masing sesuai kewenangan untuk segera disetorkan ke kas daerah.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala 2. Monev berkala dan berkelanjutan 3. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

III. JENIS LAYANAN: IZIN PEMECAHAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)/ PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

A. SERVICE DELEVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Blangko Permohonan 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk 3. Fotokopi Bukti Kepemilikan Tanah 4. Gambar Siteplan 5. Fotokopi IMB Induk
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO); 2. Front Office memeriksa berkas permohonan. Untuk permohonan yang belum lengkap dikembalikan 3. Penjadwalan rapat verifikasi teknis dan validasi lapangan (jika perlu); 4. Persetujuan teknis oleh Tim Penilai Teknis; 5. Penerbitan dokumen Pemecaha IMB/PBG; 6. Pengambilan Surat Keterangan Pemecahan IMB/PBG; 7. Selesai.

		 <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Petugas FO] B --> C{Rapat Tim teknis} C --> D[Pencetakan Surat Keterangan Pemecahan IMB/PBG] D --> E([Pemohon]) </pre>
3.	Waktu Penerbitan Izin	1 (satu) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pemecahan IMB
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Media Pengaduan a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491283 d. Akun Media Sosial 2. Mekanisme Pengaduan Pengaduan harus memenuhi unsur: 1. Identitas Pengadu 2. Materi Aduan Pengaduan dapat dilakukan melalui: a. Datang Langsung 1) Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; 2) Petugas mencatat: - Identitas pengadu - Materi aduan - Menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, petugas mencatat dan meminta identitas lengkap pengadu kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas 3) Tim menyelesaikan pengaduan. b. Kotak Saran 1) Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; 2) Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan;

		3) Petugas merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Petugas disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas/Badan/Kantor dan menyampaikan hasil tindak lanjut aduan kepada Pengadu; c. Via Telepon No (0293) – 491283 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telepon; 2) Petugas mencatat: - Identitas pengadu - Materi aduan - Menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai catatan diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu; d. Via Akun Media Sosial: • e-mail : dpmptsp@temanggungkab.go.id • SMS Gateway : 085879600900 • Media Sosial : https://linktr.ee/dpmptsptmg Ketentuan: 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; 2) Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Petugas merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Petugas disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas dan Dinas menyampaikan hasil penyelesaian ke Pengadu melalui email.
B. PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2023 tentang Bangunan Gedung; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2023 tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah; 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 138 Tahun 2017 tentang Tata cara dan Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Kabupaten Temanggung; 6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Kabupaten Temanggung.

2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meja kursi pelayanan, Komputer, printer, mesin scanner, ATK, pesawat telepon
3.	Kompetensi pelaksana	- berpendidikan minimal S1/D3/berpengalaman dan menguasai Perizinan; - berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); - berperilaku baik (jujur, teliti, dan dapat mengendalikan emosi); - memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; - menguasai standar operasional prosedur; - memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; - mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - memiliki kemampuan kerjasama tim; - mampu mengoperasikan komputer; dan - memahami penggunaan aplikasi perizinan.
4.	Pengawasan internal	- Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; - Dilakukan pemantauan langsung melalui CCTV; - Pejabat Fungsional Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Ramah - Cepat - Tanggap
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPSTSP Kabupaten Temanggung yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor; - Surat keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik serta <i>barcode</i> sehingga dijamin keasliannya; - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada izin dan dibayarkan kepada bendahara penerimaan pada SKPD teknis masing-masing sesuai kewenangan untuk segera disetorkan ke kas daerah.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala; - Monev berkala dan berkelanjutan; - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP).

IV. JENIS LAYANAN: IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME

A. SERVICE DELEVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Mengisi Blangko Permohonan 2. Fc. Kartu Tanda Penduduk 3. Konten Reklame yang akan dipasang 4. Bukti Kepemilikan Tanah 5. Surat Kuasa perusahaan apabila dikuasakan
2.	Prosedur	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; 3. Berita Acara Administrasi; 4. Penjadwalan verifikasi lapangan (jika perlu); 5. Penerbitan Surat Keputusan Izin Reklame; 6. Pengambilan dokumen oleh pemohon; 7. Selesai.  <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Petugas FO] B --> C{Penetapan dan Penerbitan SKRD/SKPD Dinas Teknis} C --> D[Pencetakan Surat Keputusan] D --> E([Pemohon]) </pre>
3.	Waktu Penerbitan Izin	3 (tiga) hari
4.	Biaya Pelayanan	Ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Reklame
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Media Pengaduan a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan

c. Telepon : (0293) – 491283

d. Akun Media Sosial

2. Mekanisme Pengaduan

Pengaduan harus memenuhi unsur:

1. Identitas Pengadu
2. Materi Aduan

Pengaduan dapat dilakukan melalui:

a. Datang Langsung

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

b. Kotak Saran

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

c. Via Telepon No(0293) – 491283

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

d. Via Akun Media Sosial:

- e-mail : dpmptsp@temanggunkab.go.id
- SMS Gateway : 085879600900
- Media Sosial : <https://linktr.ee/dpmptsptmg>

Ketentuan:

- 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas;
- 2) Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis

		pengaduan; 3) Petugas merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Petugas disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas dan Dinas menyampaikan hasil penyelesaian ke Pengadu melalui email.
B. PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2023 tentang Bangunan Gedung; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah; 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 138 Tahun 2017 tentang Tata cara dan Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Kabupaten Temanggung; 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 76 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Reklame; 6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Kabupaten Temanggung.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meja kursi pelayanan, Komputer, printer, mesin scanner, ATK, pesawat telepon
3.	Kompetensi pelaksana	1. berpendidikan minimal S1/D3/berpengalaman dan menguasai Perizinan; 2. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. berperilaku baik (jujur, teliti, dan dapat mengendalikan emosi); 4. memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 5. menguasai standar operasional prosedur; 6. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 7. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. mampu mengoperasikan komputer; dan 10. memahami penggunaan aplikasi perizinan.
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan pemantauan langsung melalui CCTV; 3. Pejabat Fungsional Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.

5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Ramah - Cepat - Tanggap
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Temanggung yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor; 2. Surat keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik serta <i>barcode</i> sehingga dijamin keasliannya; 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada izin dan dibayarkan kepada bendahara penerimaan pada SKPD teknis masing-masing sesuai kewenangan untuk segera disetorkan ke kas daerah.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala; - Monev berkala dan berkelanjutan; - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP).

V. JENIS LAYANAN: IZIN KESEHATAN HEWAN

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. foto copy Kartu Tanda Penduduk 2. Surat Rekomendasi dari Dinas Pertanian 3. Surat Keterangan Kerja dari Tempat Kerja 4. Surat Rekomendasi dari Organisasi Keprofesian 5. foto copy Surat Keprofesian yang masih berlaku 6. foto copy Ijazah Terkait Keprofesian legalisir 7. Pas Foto Berwarna ukuran 4X6 Jumlah 4 Lembar
2.	Prosedur	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; 3. Berita Acara Administrasi; 4. Penerbitan Surat Keputusan Izin Kesehatan Hewan; 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon; 6. Selesai.

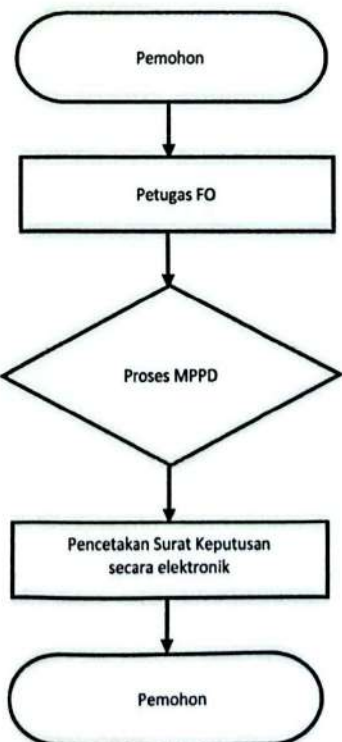
		 <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Petugas FO] B --> C{BA
Administrasi/BA
Verilap} C --> D[Pencetakan Surat Keputusan] D --> E([Pemohon]) </pre>
3.	Waktu Penerbitan Izin	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Izin Praktik Dokter Hewan 2. Surat Izin usaha Veteriner 3. Surat Izin Paramedik Veteriner Inseminator
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Media Pengaduan 1) Datang langsung 2) Kotak Saran/Aduan 3) Telepon : (0293) – 491283 4) Akun Media Sosial b. Mekanisme Pengaduan Pengaduan harus memenuhi unsur: 1) Identitas Pengadu 2) Materi Aduan c. Pengaduan dapat dilakukan melalui: a. Datang Langsung 1) Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; 2) Petugas mencatat: - Identitas pengadu - Materi aduan - Menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas 3) Tim menyelesaikan pengaduan.

		b. Kotak Saran 1) Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; 2) Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Petugas merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Petugas disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas/Badan/Kantor dan menyampaikan hasil tindak lanjut aduan kepada Pengadu; c. Via Telepon Nomer (0293) – 491283 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; 2) Petugas mencatat: - Identitas pengadu - Materi aduan - Menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu; d. Via Akun Media Sosial: • e-mail : dpmptsp@temanggungkab.go.id • SMS Gateway : 085879600900 • Media Sosial : https://linktr.ee/dpmptsptmg Ketentuan: 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; 2) Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Petugas merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Petugas disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas dan Dinas menyampaikan hasil penyelesaian ke Pengadu melalui email.
B. PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Jasa Medik Veteriner; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung;

		4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 138 Tahun 2017 tentang Tata cara dan Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Kabupaten Temanggung; 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Kabupaten Temanggung.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meja kursi pelayanan, Komputer, printer, mesin scanner, ATK, pesawat telepon
3.	Kompetensi pelaksana	1. berpendidikan minimal S1/D3/berpengalaman dan menguasai Perizinan; 2. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. berperilaku baik (jujur, teliti, dan dapat mengendalikan emosi); 4. memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 5. menguasai standar operasional prosedur; 6. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 7. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. mampu mengoperasikan komputer; dan 10. memahami penggunaan aplikasi perizinan.
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan pemantauan langsung melalui CCTV; 3. Pejabat Fungsional Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Ramah - Cepat - Tanggap
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPSTP Kabupaten Temanggung yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor; 2. Surat keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik serta <i>barcode</i> sehingga dijamin keasliannya; 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan retribusi,

		pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada izin dan dibayarkan kepada bendahara penerimaan pada SKPD teknis masing-masing sesuai kewenangan untuk segera disetorkan ke kas daerah.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala; - Monev berkala dan berkelanjutan; - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP).

VI. JENIS LAYANAN: IZIN KESEHATAN MANUSIA

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Foto copy Kartu Tanda Penduduk 2. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 3. Surat Keterangan Kerja dari Tempat Kerja 4. Surat Rekomendasi dari Organisasi Keprofesian 5. foto copy Surat Keprofesian yang masih berlaku 6. foto copy Ijazah Terkait Keprofesian legalisir 7. Pas Foto Berwarna ukuran 4X6 Jumlah 4 Lembar
2.	Prosedur	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; 3. Berita Acara Administrasi; 4. Penerbitan Surat Keputusan Izin Kesehatan Hewan; 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon; 7. Selesai.  <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Petugas FO] B --> C{Proses MPPD} C --> D[Pencetakan Surat Keputusan secara elektronik] D --> E([Pemohon]) </pre>
3.	Waktu Penerbitan Izin	5 (lima) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis

5.	Produk Pelayanan	1. Surat Izin Praktik Dokter/ Dokter GIGI 2. Surat Izin Praktik Perawat 3. Surat Izin Praktik Bidan 4. Surat Izin Praktik Apoteker 5. Surat izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik 6. Surat Izin Praktik Penata Anestesi 7. Surat Izin Praktik Teknisi Pelayanan Darah 8. Surat Izin Kerja Terapis Gigi dan Mulut 9. Surat Izin Kerja Fisioterapi 10. Surat Izin Kerja Radiografer 11. Surat Izin Kerja Tenaga Gizi 12. Surat Izin Kerja Terapis Gigi dan Mulut 13. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional 14. Surat Izin Penyelenggaraan Pelayanan Hemodialisa
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Media Pengaduan a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491283 d. Akun Media Sosial 2. Mekanisme Pengaduan Pengaduan harus memenuhi unsur: 1. Identitas Pengadu 2. Materi Aduan 3. Pengaduan dapat dilakukan melalui: a. Datang Langsung 1) Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; 2) Petugas mencatat: - Identitas pengadu - Materi aduan - Menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas 3) Tim menyelesaikan pengaduan. b. Kotak Saran 1) Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; 2) Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Petugas merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Petugas disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas/Badan/Kantor dan menyampaikan hasil tindak lanjut aduan kepada Pengadu; c. Via Telepon Nomer (0293) – 491283 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; 2) Petugas mencatat: - Identitas pengadu - Materi aduan - Menyelesaikan pengaduan, jika tidak

selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu;

d. Via Akun Media Sosial:

- e-mail : dpmpstsp@temanggungkab.go.id
- SMS Gateway : 085879600900
- Media Sosial : <https://linktr.ee/dpmpstspmtg>

Ketentuan:

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

B. PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)

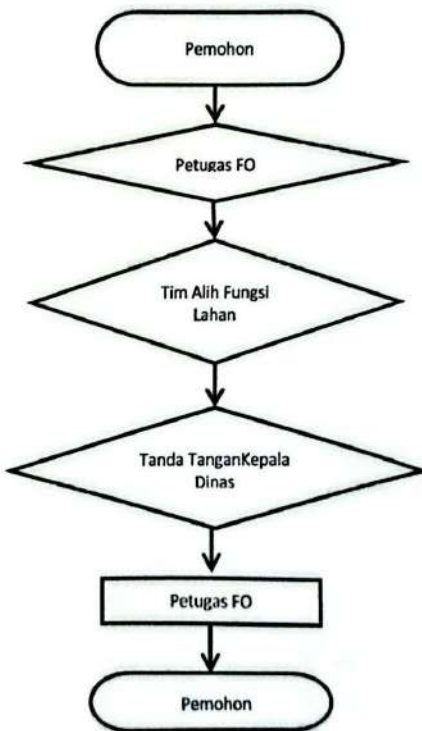
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 357/MENKES/PER/V/2006 tentang Registrasi dan Izin Kerja Radiografer; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 812/MENKES/PER/VII/2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Dialisis Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1363/MENKES/SK/XII/2011 tentang Registrasi dan Izin Praktik Fisioterapis; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 91 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Transfusi Darah; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut; 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun

		2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; 14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan; 15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2021 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik dan Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental; 16. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung; 17. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 138 Tahun 2017 tentang Tata cara dan Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Kabupaten Temanggung; 18. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Kabupaten Temanggung.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Banner / leaflet; 3. Antrian elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 8. Toilet; 9. Mushola; 10. Jaringan Wifi; 11. Ruang laktasi; 12. Ruang bermain anak 13. Ruang khusus pelayanan bagi difable; 14. Kursi roda bagi difable;
3.	Kompetensi pelaksana	1. berpendidikan minimal S1/D3/berpengalaman dan menguasai Perizinan; 2. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. berperilaku baik (jujur, teliti, dan dapat mengendalikan emosi); 4. memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 5. menguasai standar operasional prosedur; 6. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 7. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. mampu mengoperasikan komputer; dan 10. memahami penggunaan aplikasi perizinan.
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan pemantauan langsung melalui CCTV; 3. Pejabat Fungsional Perizinan melakukan verifikasi

		dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
5.	Jumlah pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Fungsional (7 orang)
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPSTSP Kabupaten Temanggung yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor; 2. Surat keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik serta <i>barcode</i> sehingga dijamin keasliannya; 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada izin dan dibayarkan kepada bendahara penerimaan pada SKPD teknis masing-masing sesuai kewenangan untuk segera disetorkan ke kas daerah.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala; - Monev berkala dan berkelanjutan; - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP).

VII. JENIS LAYANAN: IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH (IPPT)

A. SERVICE DELEVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Untuk Badan Hukum : 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon dalam hal ini Direktur atau Pimpinan; 2. foto copy bukti kepemilikan tanah atau surat keterangan tidak keberatan dari pemilik tanah; 3. foto copy pelunasan PBB tahun terakhir; 4. gambar/denah lokasi tanah yang dimohon; 5. foto copy Akte Pendirian Badan Usaha; 6. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak; 7. surat kuasa yang bermaterai cukup dari Direktur/Pimpinan jika pengurusannya diserahkan ke orang lain; 8. rencana tapak; dan 9. foto copy ITR (Informasi Tata Ruang). b. Untuk Perorangan : 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon; 2. foto copy bukti kepemilikan tanah atau surat keterangan tidak keberatan dari pemilik tanah; 3. foto copy pelunasan PBB tahun terakhir; 4. gambar/denah lokasi tanah yang dimohon; 5. rencana tapak; dan 6. foto copy ITR (Informasi Tata Ruang).

2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO); 2. Front Office memeriksa berkas permohonan. Untuk permohonan yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diinput di system dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Sub Koordinator Perizinan Berusaha untuk dilakukan koordinasi dengan Tim teknis; 3. Tim teknis verifikasi lapangan melaksanakan survey ke lokasi pemohon; 4. Tim teknis pengendali alih fungsi lahan melaksanakan rapat teknis untuk menentukan diizinkan / ditolaknya permohonan dan menentukan besaran penggantian lahan; 5. Hasil rapat tim teknis pengendali alih fungsi lahan di tuangkan dalam Berita Acara (BA) sebagai dasar penerbitan Surat Keputusan Alih Fungsi Lahan; 6. Penerbitan Surat Keputusan Alih Fungsi Lahan; 7. Pengambilan dokumen oleh pemohon; 8. Selesai.  <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B{Petugas FO} B --> C{Tim Alih Fungsi Lahan} C --> D{Tanda Tangan Kepala Dinas} D --> E[Petugas FO] E --> F([Pemohon]) </pre>
3.	Waktu Penerbitan Izin	14 (Empat Belas) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Perubahan Penggunaan Tanah
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Media Pengaduan a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491283 d. Akun Media Sosial

2. Mekanisme Pengaduan

Pengaduan harus memenuhi unsur:

1. Identitas Pengadu
2. Materi Aduan

Pengadu dapat dilakukan melalui:

a. Datang Langsung

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

b. Kotak Saran

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

c. Via Telepon No(0293) – 491283

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

d. Via Akun Media Sosial:

- e-mail : dpmpstsp@temanggunkab.go.id
- SMS Gateway : 085879600900
- Media Sosial : <https://linktr.ee/dpmpstspmq>

Ketentuan:

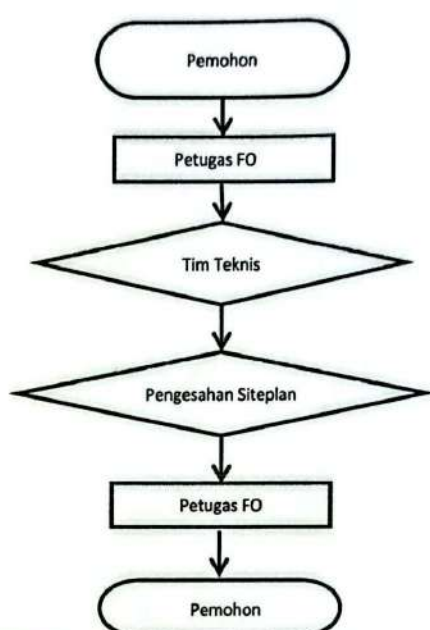
- 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas;
- 2) Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan;
- 3) Petugas merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Petugas disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas dan Dinas menyampaikan hasil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

B. PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.		1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria; 2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2003 tentang Kebijakan Nasional di Bidang Pertanahan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Temanggung Tahun 2011-2031; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung. 6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 138 Tahun 2017 tentang Tata cara dan Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Temanggung. 7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Kabupaten Temanggung.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Banner / leaflet; 3. Antrian elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 8. Toilet; 9. Mushola; 10. Jaringan Wifi; 11. Ruang laktasi; 12. Ruang bermain anak 13. Ruang khusus pelayanan bagi difable; 14. Kursi roda bagi difable;
3.	Kompetensi pelaksana	1. berpendidikan minimal S1/D3/berpengalaman dan menguasai Perizinan; 2. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. berperilaku baik (jujur, teliti, dan dapat mengendalikan emosi); 4. memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 5. menguasai standar operasional prosedur; 6. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 7. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. mampu mengoperasikan komputer; dan

		10. memahami penggunaan aplikasi perizinan.
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan pemantauan langsung melalui CCTV; 3. Pejabat Fungsional Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
5.	Jumlah pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Fungsional (7 orang)
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPSTSP Kabupaten Temanggung yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor; 2. Surat keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya; 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada izin dan dibayarkan kepada bendahara penerimaan pada SKPD teknis masing-masing sesuai kewenangan untuk segera disetorkan ke kas daerah.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala; - Monev berkala dan berkelanjutan; - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP).

VIII. JENIS LAYANAN: IZIN SITEPLAN

A. PENYAMPAIAN LAYANAN SERVICE DELEVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk; 3. Bukti kepemilikan tanah; 4. Foto copy Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang; 5. Gambar Siteplan lengkap; 6. Surat pernyataan kesanggupan menyediakan makam yang dibuktikan dengan denah lokasi makam disetujui Kepala Desa/Lurah Setempat (bagi pengembang); 7. surat kuasa yang bermaterai cukup dari Direktur/Pimpinan jika pengurusannya diserahkan ke orang lain;
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO); 2. Front Office memeriksa berkas permohonan. Untuk permohonan yang belum lengkap dikembalikan

		kepada pemohon untuk dilengkapi, berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diinput di sistem dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Sub Koordinator Perizinan Berusaha untuk dilakukan koordinasi dengan Tim teknis; 3. Tim teknis melaksanakan rapat teknis untuk menentukan diizinkan / ditolaknya permohonan; 4. Hasil rapat tim teknis di tuangkan dalam Berita Acara (BA) sebagai dasar penerbitan Surat Keputusan Siteplan; 5. Front Office menyerahkan Izin Siteplan kepada pemohon.  <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Petugas FO] B --> C{Tim Teknis} C --> D{Pengesahan Siteplan} D --> E[Petugas FO] E --> F([Pemohon]) </pre>
3.	Waktu Penerbitan Izin	14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Pengesahan Siteplan
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Media Pengaduan a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491283 d. Akun Media Sosial 2. Mekanisme Pengaduan Pengaduan harus memenuhi unsur: 1. Identitas Pengadu 2. Materi Aduan Pengadu dapat dilakukan melalui: a. Datang Langsung 1) Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; 2) Petugas mencatat: 3) Identitas Pengadu 4) Materi Aduan 5) Menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat

	diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas 6) Tim menyelesaikan pengaduan. 3. Kotak Saran 1) Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; 2) Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Petugas merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Petugas disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas/Badan/Kantor dan menyampaikan hasil tindak lanjut aduan kepada Pengadu. 4. Via Telepon No(0293) – 491283 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; 2) Petugas mencatat: - Identitas pengadu - Materi aduan - Menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu. 5. Via Akun Media Sosial: • e-mail : dpmtsp@temanggungkab.go.id • SMS Gateway : 085879600900 • Media Sosial : https://linktr.ee/dpmtsptmg Ketentuan: 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; 2) Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 4) 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.
--	---

B. PENGELOLAAN LAYANAN MANUFACTURING

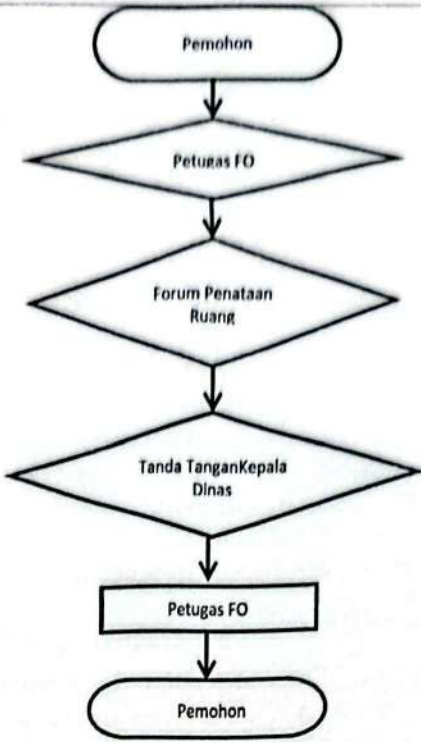
NO	KOMPONEN	URAIAN
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 1 Tahun 2024 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Temanggung Tahun 2024 - 2044; 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 138 Tahun

		2017 tentang Tata cara dan Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Temanggung; 6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Kabupaten Temanggung.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Banner / leaflet; 3. Antrian elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 8. Toilet; 9. Mushola; 10. Jaringan Wifi; 11. Ruang laktasi; 12. Ruang bermain anak 13. Ruang khusus pelayanan bagi difable; 14. Kursi roda bagi difable;
3.	Kompetensi pelaksana	1. berpendidikan minimal S1/D3/berpengalaman dan menguasai Perizinan; 2. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. berperilaku baik (jujur, teliti, dan dapat mengendalikan emosi); 4. memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 5. menguasai standar operasional prosedur; 6. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 7. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. mampu mengoperasikan komputer; dan 10. memahami penggunaan aplikasi perizinan.
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan pemantauan langsung melalui CCTV; 3. Pejabat Fungsional Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
5.	Jumlah pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Fungsional (7 orang)
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPSTP

	pelayanan	Kabupaten Temanggung yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor; 2. Surat keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya; 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada izin dan dibayarkan kepada bendahara penerimaan pada SKPD teknis masing-masing sesuai kewenangan untuk segera disetorkan ke kas daerah.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala; - Monev berkala dan berkelanjutan; - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP).

IX. JENIS LAYANAN: PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR)

A. SERVICE DELEVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk; 3. Foto copy bukti kepemilikan tanah; 4. Foto copy pelunasan PBB tahun terakhir; 5. surat kuasa yang bermaterai cukup dari Direktur/Pimpinan jika pengurusannya diserahkan ke orang lain;
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO); 2. Front Office memeriksa berkas permohonan. Untuk permohonan yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diinput di system dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Sub Koordinator Perizinan Berusaha untuk dilakukan koordinasi dengan Tim teknis; 3. Tim teknis melaksanakan rapat teknis untuk menentukan diizinkan / ditolaknya permohonan; 4. Hasil rapat tim teknis di tuangkan dalam Berita Acara (BA) sebagai dasar penerbitan Surat Keputusan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang; 5. Front Office menyerahkan Izin Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang kepada pemohon.

		 <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B{Petugas FO} B --> C{Forum Penataan Ruang} C --> D{Tanda Tangan Kepala Dinas} D --> E[Petugas FO] E --> F([Pemohon]) </pre>
3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKKPR)
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Media Pengaduan a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491283 d. Akun Media Sosial ~ e-mail : dpmptsp@temanggungkab.go.id ~ SMS Gateway : 085879600900 2. Mekanisme Pengaduan Pengaduan harus memenuhi unsur: 3. Identitas Pengadu 4. Materi Aduan Pengadu dapat dilakukan melalui: a. Datang Langsung 4) Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; 5) Petugas mencatat: - Identitas Pengadu - Materi Aduan - Menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas 6) Tim menyelesaikan pengaduan. b. Kotak Saran 1) Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; 2) Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan;

		3) Petugas merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Petugas disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas/Badan/Kantor dan menyampaikan hasil tindak lanjut aduan kepada Pengadu; c. Via Telepon No(0293) – 491283 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; 2) Petugas mencatat: - Identitas pengadu - Materi aduan - Menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu; d. Via Akun Media Sosial: • e-mail : dpmptsp@temanggungkab.go.id • SMS Gateway : 085879600900 • Media Sosial : https://linktr.ee/dpmptsptmg Ketentuan: 2) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; 3) Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 4) 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.
--	--	--

B. PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)

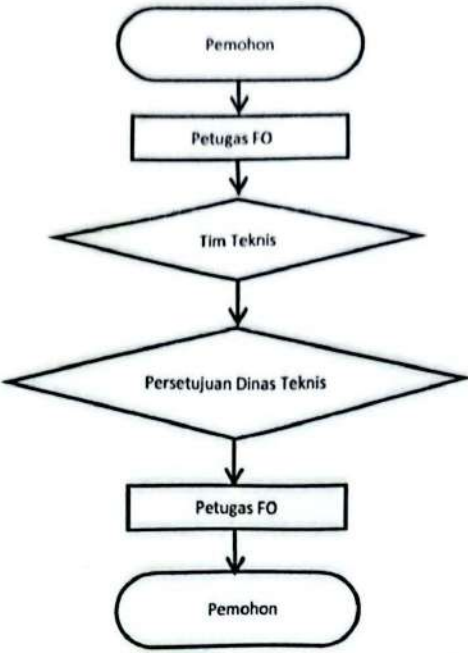
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.		1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 11 Tahun 2004 tentang Garis Sempadan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 11 Tahun 2004 tentang Garis Sempadan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 2 tahun 2014 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 1 Tahun 2024 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Temanggung Tahun 2024 - 2044;

		5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 138 Tahun 2017 tentang Tata cara dan Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Temanggung; 6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Kabupaten Temanggung; 7. Keputusan Bupati Temanggung No. 050/405 Tahun 2018 tentang Ruas-Ruas Jalan yang Berstatus Sebagai Jalan Kabupaten; 8. Keputusan Bupati Temanggung No. 050/507 Tahun 2019 tentang Ruas Jalan yang Berstatus Sebagai Jalan Lingkungan Permukiman, Jalan Desa, dan Jalan Kawasan Khusus; 9. Pertimbangan Teknis Pertanahan Dalam Rangka Penerbitan Kegiatan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang Untuk Kegiatan Non Berusaha Nomor 33.23/PTP.02/83/III/2025 tanggal 24 Maret 2025.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Banner / leaflet; 3. Antrian elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 8. Toilet; 9. Mushola; 10. Jaringan Wifi; 11. Ruang laktasi; 12. Ruang bermain anak 13. Ruang khusus pelayanan bagi difable; 14. Kursi roda bagi difable;
3.	Kompetensi pelaksana	1. berpendidikan minimal S1/D3/berpengalaman dan menguasai Perizinan; 2. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. berperilaku baik (jujur, teliti, dan dapat mengendalikan emosi); 4. memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 5. menguasai standar operasional prosedur; 6. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 7. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. mampu mengoperasikan komputer; dan 10. memahami penggunaan aplikasi perizinan.
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan pemantauan langsung melalui CCTV; 3. Pejabat Fungsional Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD

		serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
5.	Jumlah pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Fungsional (7 orang)
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPSTSP Kabupaten Temanggung yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor; 2. Surat keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya; 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada izin dan dibayarkan kepada bendahara penerimaan pada SKPD teknis masing-masing sesuai kewenangan untuk segera disetorkan ke kas daerah.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala; - Monev berkala dan berkelanjutan; - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP).

X. JENIS LAYANAN: PERSETUJUAN LINGKUNGAN

A. PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk; 3. Bukti kepemilikan tanah; 4. surat kuasa yang bermaterai cukup dari Direktur/Pimpinan jika pengurusannya diserahkan ke orang lain;
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO); 2. Front Office memeriksa berkas permohonan. Untuk permohonan yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diinput di sistem dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Sub Koordinator Perizinan Berusaha untuk dilakukan koordinasi dengan Tim teknis; 3. Tim teknis melaksanakan rapat teknis untuk menentukan diizinkan / ditolaknya permohonan; 4. Hasil rapat tim teknis di tuangkan dalam Berita Acara (BA) sebagai dasar penerbitan Surat Keputusan Persetujuan Lingkungan; 5. Front Office menyerahkan Izin Persetujuan Lingkungan kepada pemohon.

		 <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Petugas FO] B --> C{Tim Teknis} C --> D{Persetujuan Dinas Teknis} D --> E[Petugas FO] E --> F([Pemohon]) </pre>
3.	Waktu Penerbitan Izin	14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Izin Persetujuan Lingkungan
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Media Pengaduan - Datang langsung - Kotak Saran/Aduan - Telepon : (0293) – 491283 - Akun Media Sosial 2. Mekanisme Pengaduan Pengaduan harus memenuhi unsur: - Identitas Pengadu - Materi Aduan Pengadu dapat dilakukan melalui: - Datang Langsung - Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; - Petugas mencatat: - Identitas Pengadu - Materi Aduan - Menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas - Tim menyelesaikan pengaduan. - Kotak Saran - 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.

c. Via Telepon No(0293) – 491283

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

d. Via Akun Media Sosial:

- e-mail : dpmpstsp@temanggungkab.go.id
- SMS Gateway : 085879600900
- Media Sosial : <https://linktr.ee/dpmpstspmg>

Ketentuan:

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

B. PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 1 Tahun 2024 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Temanggung Tahun 2024 - 2044; 6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 138 Tahun 2017 tentang Tata cara dan Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Temanggung; 7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Kabupaten Temanggung.

2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Banner / leaflet; 3. Antrian elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 8. Toilet; 9. Mushola; 10. Jaringan Wifi; 11. Ruang laktasi; 12. Ruang bermain anak 13. Ruang khusus pelayanan bagi difable; 14. Kursi roda bagi difable;
3.	Kompetensi pelaksana	1. berpendidikan minimal S1/D3/berpengalaman dan menguasai Perizinan; 2. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. berperilaku baik (jujur, teliti, dan dapat mengendalikan emosi); 4. memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 5. menguasai standar operasional prosedur; 6. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 7. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. mampu mengoperasikan komputer; dan 10. memahami penggunaan aplikasi perizinan.
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan pemantauan langsung melalui CCTV; 3. Pejabat Fungsional Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
5.	Jumlah pelaksana	15 Petugas front office, petugas back office, Fungsional (7 orang)
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPSTSP Kabupaten Temanggung yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor; 2. Surat keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya; 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon

		langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada izin dan dibayarkan kepada bendahara penerimaan pada SKPD teknis masing-masing sesuai kewenangan untuk segera disetorkan ke kas daerah.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala; - Monev berkala dan berkelanjutan; - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP).



