



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO
NOMOR: 504/ 025/ 2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
WONOSOBO

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO,

- 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, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat dengan SP;
- b. bahwa Standar Pelayanan (SP) Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan dapat menjadi acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja serta kualitas penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo;
- c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut pada huruf a dan b, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan (SP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo dengan Keputusan Kepala Dinas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi;
4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 Tentang Minyak Dan Gas Bumi;
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro dan Menengah;
9. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata;
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
11. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
12. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
13. Undang-Undang No 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
14. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
15. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
16. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
17. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
18. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 1971 Tentang Perusahaan Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1987 tentang Penyediaan Penggunaan Tanah untuk Keperluan Tempat Pemakaman;
21. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 1992 tentang Obat Hewan;
22. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalisasi;
23. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi;
24. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air;
25. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 36 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi;
26. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
27. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
28. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan;

29. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
30. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;
31. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
32. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;
33. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
34. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Otoritas Veteriner;
35. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
36. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;
37. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
38. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
39. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
40. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
41. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 220/ Menkes/ Per/ IX/ 76 tentang Produksi dan Peredaran Kosmetika dan Alat kesehatan;
42. Peraturan Menteri Kesehatan Peraturan Nomor 359/ MENKES/ PER/ IX/ 83 tentang Bahan Kosmetika dan Zat Warna Kosmetik;
43. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 27/ PER/ M.KOMINFO/ 9/ 2006 tentang Pengamanan Pemanfaatan Jaringan Telekomunikasi Berbasis Protokol Internet;
44. Peraturan Menteri Pertanian No 74/ Permentan/ OT.140/ 12/ 2007 tentang Pengawasan Obat Hewan;
45. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 02/ PE/ M.KOMINFO/ 03/ 2008 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Menara Bersama Telekomunikasi;
46. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No 05/ Prt/ M/ 2008 Tentang Pedoman Penyediaan dan Pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau Di Kawasan Perkotaan;
47. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/ Permentan/ OT.140/ 4/ 2009 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan;
48. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Anak Usia Dini;
49. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/ M-DAG/ PER/ 12/ 2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 56/ M-DAG/ PER/ 9/ 2014;

50. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Spa;
51. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
52. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan PAUD;
53. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 41 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Refraksi Optisi/ Optometri;
54. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 23/ Permentan/ Pk.130/ 4/ 2015 Tahun 2015 tentang Pemasukan Dan Pengeluaran Bahan Pakan Asal Hewan Ke Dan Dari Wilayah Negara Republik Indonesia;
55. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan;
56. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal;
57. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 5 Tahun 2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
58. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
59. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Izin Lokasi;
60. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No 13 Tahun 2018 Tentang Penyaluran Bahan Bakar Gas dan LPG;
61. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;
62. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No 19 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Gedung dan Sertifikat Lain Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
63. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan;
64. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan;
65. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan;
66. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;
67. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian;
68. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 11 Tahun 2019 tentang Standar Usaha Spa;
69. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 05/ Prt/ M/ 2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;

70. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 1989 tentang Pedoman Penyediaan dan Penggunaan Tanah Untuk Keperluan Tempat Pemakaman;
71. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 859/ TP.250/ 11/ 98 tanggal 4 November 1998 tentang Pedoman Pembinaan Perusahaan Penggilingan padi, Huller dan Penyosohan Beras 859/ TP.250/ 11/ 98 tanggal 4 November 1998 tentang Pedoman Pembinaan Perusahaan Penggilingan padi, Huller dan Penyosohan Beras;
72. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 32/ Permentan/ PT.140/ 3/ 2007 Tentang Pelarangan Penggunaan Bahan Kimia Berbahaya Pada Proses Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras;
73. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah;
74. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 68 Tahun 2016 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik;
75. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 1 Tahun 1999 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;
76. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 7 tahun 2003 tentang Izin Perubahan Penggunaan Tanah Pertanian ke Non Pertanian;
77. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 8 Tahun 2003 tentang Penyediaan Tanah untuk Tempat Pemakaman Umum (TPU) Oleh Perusahaan Pembangunan Perumahan;
78. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 1 Tahun 1999 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;
79. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo No 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
80. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Wonosobo Tahun 2011-2031;
81. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum;
82. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
83. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 9 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung;
84. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo 2 Tahun 2013 Tentang Penataan dan Pembangunan Menara Telekomunikasi Bersama;
85. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan;
86. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Usaha Pariwisata;
87. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Penataan Dan Pembangunan Menara Telekomunikasi Bersama;
88. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah;
89. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Umum;

90. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan;
91. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Ketentuan Pembangunan Menara Telekomunikasi di Kabupaten Wonosobo;
92. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Usaha Warung Internet;
93. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo No. 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyediaan dan Pendistribusian Liquefied Petroleum Gas (LPG) Tabung 3 kg;
94. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kabupaten Wonosobo;
95. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 23 Tahun 2011 tentang Tata Cara Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo;
96. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 11 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi;
97. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 34 Tahun 2014 tentang Izin Penyelenggaraan Reklame;
98. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2015 tentang Izin Pemanfaatan Ruang;
99. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 57 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 40 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Reklame;
100. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Penggunaan Alun-Alun;
101. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo No. 18 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Izin Pendirian, Penggabungan, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar;
102. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan, Kriteria dan Standar Usaha Pariwisata;
103. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2020 Nomor 34).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
- KEDUA : Standar Pelayanan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

- KETIGA : Standar Pelayanan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana tersebut Diktum KESATU, wajib untuk dilaksanakan dan digunakan sebagai acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja serta kualitas penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo, Aparat Pengawasan, dan Masyarakat.
- KEEMPAT Standar Pelayanan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana tersebut Diktum Kesatu meliputi ruang lingkup pelayanan:
a. Jasa; dan
b. Administratif.
- KELIMA : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 05 Agustus 2021

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Wonosobo



Ir. AGUS PRIYATNO, M. Pd.

Pembina Utama Muda
19630728 199203 1 010

Lampiran I : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 504/ 025/ 2021
Tanggal : 05 Agustus 2021

STANDAR PELAYANAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

I. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, maka Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo.

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<div>1. Mengisi blangko permohonan yang diketahui Kepala Desa/ Lurah dan Camat;</div> <div>2. Pernyataan tidak keberatan dari tetangga seputar bangunan;</div> <div>3. Fotocopy KTP tetangga;</div> <div>4. Gambar rencana bangunan dalam 6 (enam) pandangan;</div> <div>5. Perhitungan struktur dari OPD yang menangani urusan bangunan gedung (untuk bangunan bertingkat);</div> <div>6. Fotocopy KTP pemohon;</div> <div>7. Fotocopy bukti kepemilikan tanah;</div> <div>8. Fotocopy pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan tahun terakhir;</div> <div>9. Fotocopy informasi tata ruang berdasarkan;</div> <div>10. Rekomendasi sempadan jalan dari PU Bina Marga Provinsi Jawa Tengah untuk bangunan di tepi Jalan Nasional dan Jalan Provinsi; dan</div> <div>11. Surat kuasa apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain.</div>

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="714 161 1453 1021"></div> <p data-bbox="690 1084 860 1121">Keterangan:</p> <ol data-bbox="690 1121 1477 2305" style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil formulir permohonan izin di loket DPMPTSP. Apabila ada kesulitan mengenai pengisian formulir permohonan, pemohon dapat meminta penjelasan kepada petugas Front Office;2. Pemohon mengisi formulir permohonan izin secara lengkap dan benar, serta melengkapi persyaratan sesuai ketentuan;3. Pemohon menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar kepada Front Office untuk diperiksa kebenaran isian dan kelengkapannya;4. Berkas yang sudah lengkap diregister dan dientri oleh Front Office ke aplikasi perizinan;5. Back Office melakukan verifikasi berkas permohonan.<ul data-bbox="755 1707 1477 2030" style="list-style-type: none">❖ Hasil verifikasi berkas dinyatakan permohonan izin tidak membutuhkan pengkajian perizinan, maka dilanjutkan untuk konsep naskah surat perizinan.❖ Hasil verifikasi berkas dinyatakan permohonan izin membutuhkan pengkajian perizinan, maka dilanjutkan ke Tim Teknis untuk dilakukan sidang pengkajian sampai tinjauan lokasi;6. Berkas diserahkan kepada Tim Teknis, kemudian menentukan rencana peninjauan ke lokasi permohonan izin;7. Tim Teknis melakukan peninjauan lokasi untuk mencocokkan data permohonan izin dengan kondisi lokasi, serta memberikan informasi administrasi dan teknis perizinan;
---	---------------------------------	---

		<ol style="list-style-type: none"> 8. Pemohon izin wajib mendampingi kehadiran Tim di Lokasi, untuk memberikan informasi, klarifikasi permohonan izin, dan melengkapi kekurangan persyaratan; 9. Tim Teknis melakukan kajian administrasi, teknis, dan mengolah data hasil peninjauan lokasi; 10. Hasil kunjungan/ peninjauan lokasi, dinyatakan: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Data lengkap, benar, dan tidak bermasalah secara administrasi dan teknis, maka dibuatkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), dan konsep Naskah Perizinan melalui aplikasi perizinan. ❖ Data tidak lengkap dan benar secara administrasi dan teknis, maka disampaikan surat pemberitahuan kekurangan persyaratan dan berkas yang harus dilengkapi. ❖ Terdapat ketidak sesuaian informasi pemanfaatan ruang atas lokasi yang diingkan maka permohonan tidak dapat dilanjutkan, dan dinyatakan dengan surat penolakan permohonan izin; 11. Back Office memproses perizinan dan meneruskan konsep Naskah Perizinan kepada Kepala DPMPTSP; 12. Kepala DPMPTSP melakukan validasi Konsep Naskah Perizinan di aplikasi perizinan dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Permohonan disetujui, konsep Naskah Perizinan diteruskan kepada Tata Usaha untuk diberi nomor surat melalui aplikasi perizinan. ❖ Perizinan tidak disetujui, maka Kepala DPMPTSP melakukan penolakan melalui system aplikasi perizinan yang ada; 13. Naskah Perizinan yang sudah diberi nomor surat diteruskan kepada Kepala DPMPTSP untuk disahkan dengan membubuhkan tandatangan pada SK Izin serta lampiran pendukungnya. 14. Naskah Perizinan yang telah dibubuhkan Tanda Tangan dicetak oleh Petugas Pengambilan dan membubuhkan stempel pada SK Izin kemudian memberitahukan kepada pemohon melalui SMS/ Whatsapp; 15. Pemohon mendapatkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan melakukan pembayaran retribusi secara di loket pembayaran; 16. Pemohon mengambil keputusan izin dengan menyampaikan bukti pembayaran di Loker Pengambilan Izin, serta melengkapi data pada buku bukti penerimaan.
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lama diselesaikan 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak dokumen administratif dan dokumen teknis dinyatakan lengkap, benar, dan tidak bermasalah.

4	Biaya/ tarif	<p>Besaran Retribusi berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bangunan Permanen Rp. 10.000,-/m² X Luas Bangunan X (Koefisien Luas Bangunan X Koefisien Tinggi Bangunan X Koefisien Guna Bangunan X Koefisien Kawasan Jalan). 2. Bangunan Semi Permanen Rp. 3.000,-/m² X Luas Bangunan X (Koefisien Luas Bangunan X Koefisien Tinggi Bangunan X Koefisien Guna Bangunan X Koefisien Kawasan Jalan). 3. Bangunan Sementara Rp. 2.000,-/m² X Luas Bangunan X (Koefisien Luas Bangunan X Koefisien Tinggi Bangunan X Koefisien Guna Bangunan X Koefisien Kawasan Jalan). 4. Pagar Tembok/Teralis Besi Pagar Tembok/Teralis Besi X Rp. 1.000,-/m²
5	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Izin (SK IMB); 2. Plakat/ Plat IMB.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran, dan masukan adalah Bidang Pengendalian, Pengaduan dan Informasi:</p> <p>Telpon: (0286) 321059</p> <p>Email: dpmpstsp@wonosobokab.go.id</p> <p>Website: dpmpstsp.wonosobokab.go.id</p> <p>Korespondensi: Jl. Kartini No. 11, Kab. Wonosobo</p> <p>Instagram: @dpmpstsp_wonosobo</p> <p>Kotak Saran: di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.</p>

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 5 Tahun 2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 05/Prt/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 9 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Wonosobo Tahun 2011-2031; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 1 Tahun 2017 tentang Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan; 10. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2015 tentang Izin Pemanfaatan Ruang; 11. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 32 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan LAN dan internet; 4. Printer; 5. Scaner; 6. Aplikasi perizinan; 7. Berkas persyaratan; 8. Kendaraan operasional; 9. Meteran; 10. Kamera; 11. Rak arsip; 12. Telepon; 13. AC; 14. CCTV; 15. Meja dan kursi kerja petugas; 16. Loket pengambilan dokumen perizinan; 17. Toilet; 18. Ruang laktasi; 19. Tempat parkir; 20. Ruang Back Office; 21. Ruang tunggu layanan.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mempunyai kemampuan membaca gambar teknis bangunan; 4. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Front Office: Minimal Diploma 3, semua jurusan; b. Back office: Minimal Diploma 3, semua jurusan (diutamakan Jurusan Teknik Sipil/ Arsitektur/ Lingkungan).

4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 4 (empat) orang (Back Office).
6	Jaminan pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. SK Izin Mendirikan Bangunan (IMB) disertai code, nomor dan barcode tanda tangan; 2. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. CCTV; 4. Terdapat APAR (Alat Pemadam Api Ringan) di lokasi pelayanan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan 3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Wonosobo



Pembina Utama Muda
19630728 199203 1 010

Lampiran II : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 504/ 025/ 2021
Tanggal : 05 Agustus 2021

STANDAR PELAYANAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO

PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF) BANGUNAN GEDUNG MELALUI
APLIKASI SIMBG

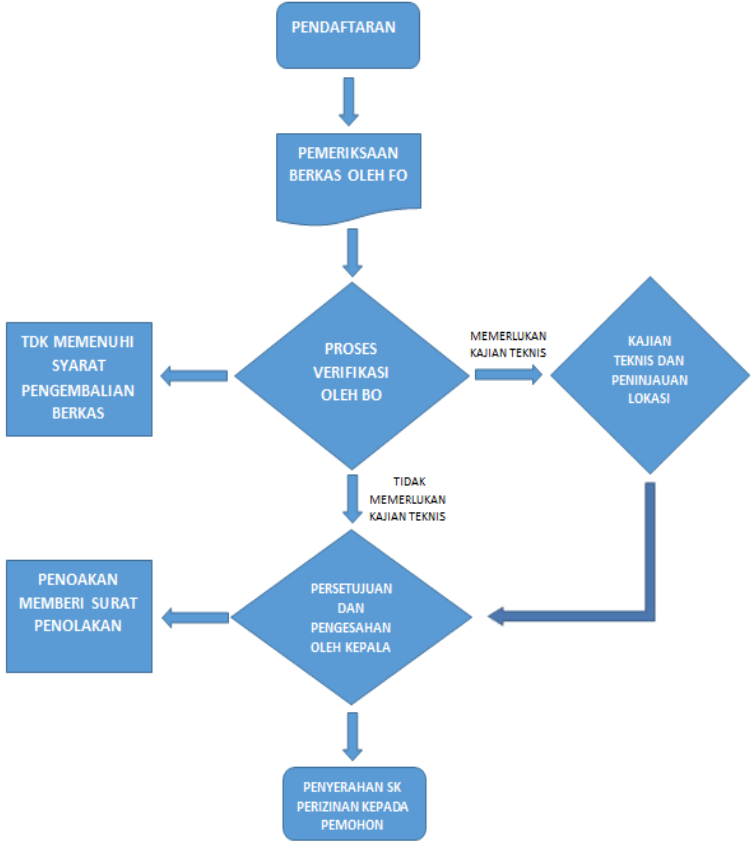
I. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, maka Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo.

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung Melalui Aplikasi SIMBG.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<div>1. Fotocopy/ Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon atau KITAS untuk Pemohon (WNA);</div> <div>2. Surat Kuasa dari pemilik bangunan gedung apabila pemohon bukan pemilik bangunan gedung;</div> <div>3. Dokumen IMB beserta lampiran rencana teknis bangunan gedung;</div> <div>4. Rencana teknis arsitektur Bangunan Gedung;</div> <div>5. Rencana teknis struktur Bangunan Gedung;</div> <div>6. Rencana teknis utilitas/ instalasi Bangunan Gedung;</div> <div>7. Gambar terbangun (as built drawing);</div> <div>8. Hasil pengetesan dan pengujian (testing dan commissioning peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung;</div> <div>9. Hasil pengujian material;</div> <div>10. Manual pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung serta peralatan dan</div>

		<p>perlengkapan Bangunan Gedung;</p> <ol style="list-style-type: none">11. Rekomendasi dari perangkat daerah terkait;12. Laporan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;13. Daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi dari penyedia jasa;14. Surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung dari penyedia jasa;15. Dokumen ikatan kerja dengan penyedia jasa pengawasan konstruksi;16. Laporan pengawasan selama konstruksi.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div><pre>graph TD; A[PENDAFTARAN] --> B[PEMERIKSAAN BERKAS OLEH FO]; B --> C{PROSES VERIFIKASI OLEH BO}; C -- "MEMERLUKAN KAJIAN TEKNIS" --> D{KAJIAN TEKNIS DAN PENINJAUAN LOKASI}; C -- "TIDAK MEMERLUKAN KAJIAN TEKNIS" --> E{PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN OLEH KEPALA}; D --> E; E --> F[PENYERAHAN SK PERIZINAN KEPADA PEMOHON]; E --> G[PENOAKAN MEMBERI SURAT PENGEMBALIAN BERKAS]; E --> H[PENOAKAN MEMBERI SURAT PENOLAKAN];</pre></div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mendaftar di aplikasi SIMBG setelah mendaftarkan izin usaha melalui aplikasi OSS dan IMB sebagai syarat pemenuhan komitmen;2. Pemohon mendapatkan username dan password untuk masuk (login) ke aplikasi SIMBG;3. Pemohon mendaftarkan secara mandiri permohonannya melalui aplikasi SIMBG;4. Pemohon mendaftarkan dan menyerahkan fisik berkas persyaratan sebagai kelengkapan administrative dan teknis ke DPMPSTSP secara offline;5. DPMPSTSP memverifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan secara administratif yang sudah ada di aplikasi SIMBG;6. DPMPSTSP meneruskan berkas yang sudah di verifikasi ke dinas teknis Bangunan Gedung (DPUPR) yang selanjutnya di verifikasi secara teknis dan menunggu keputusan dari Dinas teknis Bangunan Gedung;

		<p>7. Naskah Perizinan yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP dikirim ke Front Office agar diberitahukan kepada pemohon bahwa berkas sudah selesai diproses melalui SMS/Whatsapp.</p> <p>8. Pemohon mengambil SKRD dan melakukan pembayaran retribusi secara langsung di loket pembayaran.</p> <p>9. Pemohon mengambil keputusan izin dengan menyampaikan bukti pembayaran di Loket Pengambilan Izin, serta melengkapi data pada buku bukti penerimaan.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lama diselesaikan 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak dokumen administratif dan dokumen teknis yang diterima dinyatakan lengkap, benar, dan tidak bermasalah.
4	Biaya/tarif	<p>Besaran Retribusi Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021:</p> <p>Luas Total Lantai (LLt) X (indeks lokalitasXSHST) X Indeks Terintegrasi (It) X Indeks BG Terbangun.</p>
5	Produk pelayanan	<p>Dokumen Izin:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tiga (3) Lembar Kertas HVS F4 Warna Putih, Kop Warna, Font: Times New Roman, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah Kanan, barcode sebelah kiri bawah, Tanda tangan Kepala DPMPTSP, jumlah retribusi yang harus dibayarkan, Lampiran Gambar Terkini; 2. Plakat/ Plat IMB (PBG).
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran, dan masukan adalah Bidang Pengendalian, Pengaduan dan Informasi:</p> <p>Telpon: (0286) 321059</p> <p>Email: dpmptsp@wonosobokab.go.id</p> <p>Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id</p> <p>Korespondensi: Jl. Kartini No. 11, Kabupaten Wonosobo.</p> <p>Instagram: @dpmtpsp_wonosobo</p> <p>Kotak Saran: di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.</p>

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018

		<p>tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 5 Tahun 2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 05/Prt/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 9 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 1 Tahun 2017 tentang Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan; 9. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 32 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan LAN dan internet; 4. Printer; 5. Scaner; 6. Aplikasi perizinan; 7. Berkas persyaratan; 8. Kendaraan operasional; 9. Meteran; 10. Kamera; 11. Rak arsip; 12. Telepon; 13. AC; 14. CCTV; 15. Meja dan kursi kerja petugas; 16. Loker pengambilan dokumen perizinan; 17. Toilet; 18. Ruang laktasi; 19. Tempat parkir; 20. Ruang Back Office; 21. Ruang tunggu layanan.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mempunyai kemampuan membaca gambar teknis bangunan; 4. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Front office: Minimal Diploma 3, semua jurusan; b. Back office: Minimal Diploma 3, semua jurusan (diutamakan Jurusan Teknik Sipil/Arsitektur /Lingkungan).

4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	1. 1 (satu) orang (front office); 2. 4 (empat) orang (Back Office).
6	Jaminan pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. SK Sertifikat Laik Fungsi Bangunan (SLF) disertai code, nomor dan barcode tanda tangan elektronik; 2. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. CCTV; 4. Terdapat APAR (Alat Pemadam Api Ringan) di lokasi pelayanan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan 3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Wonosobo



Ir. AGUS PRAYATNO, M. Pd.
Pemuda Utama Muda
19630728 199203 1 010

Lampiran III : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
 Nomor : 504/ 025/ 2021
 Tanggal : 05 Agustus 2021

STANDAR PELAYANAN
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN WONOSOBO
 IZIN PENYELENGGARAAN/ PEMASANGAN REKLAME

I. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, maka Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo.

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Penyelenggaraan/ Pemasangan Reklame

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	A. Pemasangan reklame (permohonan baru): <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP Pemohon; 2. Rencana gambar (desain) reklame; 3. Bukti sewa lahan apabila lokasi bukan hak milik; 4. Pengesahan gambar dan rekomendasi teknis bangunan dari Organisasi Perangkat Daerah yang menangani pekerjaan umum untuk jenis reklame tetap; 5. Surat pernyataan bertanggung jawab bermaterai apabila terjadi kecelakaan atau kerugian yang ditimbulkan akibat pemasangan reklame; 6. Jaminan biaya penurunan dan/atau pembongkaran reklame berupa Bank Garansi; 7. Fotocopy Kontrak atau bukti lain bagi pemasang reklame melalui biro iklan; 8. Foto lokasi dan titik koordinat yang diajukan;

		<p>9. Fotocopy Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);</p> <p>10. Rekomendasi dari Bina Marga apabila reklame di pinggir Jalan Provinsi.</p> <p>B. Pemasangan reklame (permohonan perpanjangan):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP Pemohon; 2. Rencana gambar (desain) reklame; 3. Bukti sewa lahan apabila lokasi bukan hak milik; 4. Pengesahan gambar dan rekomendasi teknis bangunan dari Organisasi Perangkat Daerah yang menangani pekerjaan umum untuk jenis reklame tetap; 5. Surat pernyataan bertanggung jawab bermaterai apabila terjadi kecelakaan atau kerugian yang ditimbulkan akibat pemasangan reklame; 6. Jaminan biaya penurunan dan/atau pembongkaran reklame berupa Bank Garansi; 7. Fotocopy Kontrak atau bukti lain bagi pemasang reklame melalui biro iklan; 8. Foto lokasi dan titik koordinat yang diajukan; 9. Fotocopy Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD); 10. Rekomendasi dari Bina Marga apabila reklame di pinggir Jalan Provinsi; 11. Fotocopy SK lama; 12. Surat pernyataan kekuatan konstruksi dari tenaga ahli/badan usaha di bidang pengkajian teknis bangunan dengan menyertakan sertifikat tenaga ahli/ badan usaha yang bersangkutan.
--	--	---

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="714 161 1453 1021"></div> <p data-bbox="690 1084 860 1121">Keterangan:</p> <ol data-bbox="690 1121 1477 2305" style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil formulir permohonan izin di loket DPMPTSP. Apabila ada kesulitan mengenai pengisian formulir permohonan, pemohon dapat meminta penjelasan kepada petugas Front Office;2. Pemohon mengisi formulir permohonan izin secara lengkap dan benar, serta melengkapi persyaratan sesuai ketentuan;3. Pemohon menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar kepada Front Office untuk diperiksa kebenaran isian dan kelengkapannya;4. Berkas yang sudah lengkap diregister dan dientri oleh Front Office ke aplikasi perizinan;5. Back Office melakukan verifikasi berkas permohonan.<ul data-bbox="747 1707 1477 2030" style="list-style-type: none">❖ Hasil verifikasi berkas dinyatakan permohonan izin tidak membutuhkan pengkajian perizinan, maka dilanjutkan untuk konsep naskah surat perizinan.❖ Hasil verifikasi berkas dinyatakan permohonan izin membutuhkan pengkajian perizinan, maka dilanjutkan ke Tim Teknis untuk dilakukan sidang pengkajian sampai tinjauan lokasi;6. Berkas diserahkan kepada Tim Teknis, kemudian menentukan rencana peninjauan ke lokasi permohonan izin;7. Tim Teknis melakukan peninjauan lokasi untuk mencocokkan data permohonan izin dengan kondisi lokasi, serta memberikan informasi administrasi dan teknis perizinan;
---	---------------------------------	---

		<p>8. Pemohon izin wajib menerima kehadiran Tim Peninjauan Lokasi, memberikan informasi, klarifikasi permohonan izin, dan melengkapi kekurangan persyaratan izin;</p> <p>9. Tim Teknis melakukan kajian administrasi, teknis, dan mengolah data hasil peninjauan lokasi;</p> <p>10. Hasil kunjungan/ peninjauan lokasi, dinyatakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Data lengkap, benar, dan tidak bermasalah secara administrasi dan teknis, maka dibuatkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), dan konsep Naskah Perizinan melalui aplikasi perizinan. ❖ Data tidak lengkap dan benar secara administrasi dan teknis, maka disampaikan surat pemberitahuan kekurangan persyaratan dan berkas yang harus dilengkapi. ❖ Terdapat ketidak sesuaian informasi pemanfaatan ruang atas lokasi yang diingkan maka permohonan tidak dapat dilanjutkan, dan dinyatakan dengan surat penolakan permohonan izin; <p>11. Back Office memproses perizinan dan meneruskan konsep Naskah Perizinan kepada Kepala DPMPTSP;</p> <p>12. Kepala DPMPTSP melakukan validasi Konsep Naskah Perizinan di aplikasi perizinan dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Permohonan disetujui, konsep Naskah Perizinan diteruskan kepada Tata Usaha untuk diberi nomor surat melalui aplikasi perizinan. ❖ Perizinan tidak disetujui, maka Kepala DPMPTSP melakukan penolakan melalui system aplikasi perizinan yang ada; <p>13. Naskah Perizinan yang sudah diberi nomor surat diteruskan kepada Kepala DPMPTSP untuk disahkan dengan membubuhkan tandatangan pada SK Izin serta lampiran pendukungnya.</p> <p>14. Naskah Perizinan yang telah dibubuhkan Tanda Tangan dicetak oleh Petugas Pengambilan dan membubuhkan stempel pada SK Izin kemudian memberitahukan kepada pemohon melalui SMS/ Whatsapp;</p> <p>15. Pemohon mendapatkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan melakukan pembayaran retribusi secara di loket pembayaran;</p> <p>16. Pemohon mengambil keputusan izin dengan menyampaikan bukti pembayaran di Loker Pengambilan Izin, serta melengkapi data pada buku bukti penerimaan.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lama diselesaikan 3 (Tiga) hari kerja terhitung sejak dokumen administratif dan dokumen teknis yang diterima dinyatakan lengkap, benar, dan tidak bermasalah.

4	Biaya/ tarif	Besaran Retribusi sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha: Tinggi tiang + tinggi media X lebar media X Rp. 25.000,00 per tahun (apabila reklame dua muka, hasil penghitungan tersebut dikalikan dua)
5	Produk pelayanan	1. Dokumen Izin (SK Izin Reklame); 2. Stiker Tanda Izin Pemasangan Reklame
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran, dan masukan adalah Bidang Pengendalian, Pengaduan dan Informasi: Telpon: (0286) 321059 Email: dpmpstsp@wonosobokab.go.id Website: dpmpstsp.wonosobokab.go.id Korespondensi: Jl. Kartini No. 11, Kab. Wonosobo Instagram: @dpmpstsp_wonosobo Kotak Saran: di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 1 Tahun 1999 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 1 Tahun 1999 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 4. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 34 Tahun 2014 tentang Izin Penyelenggaraan Reklame; 5. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 57 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 40 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Reklame; 6. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 32 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan LAN dan internet;

		4. Printer; 5. Scaner; 6. Aplikasi perizinan; 7. Berkas persyaratan; 8. Kendaraan operasional; 9. Meteran; 10. Kamera; 11. Rak arsip; 12. Telepon; 13. AC; 14. CCTV; 15. Meja dan kursi kerja petugas; 16. Loker pengambilan dokumen perizinan; 17. Toilet; 18. Ruang laktasi; 19. Tempat parkir; 20. Ruang Back Office; 21. Ruang tunggu layanan.
3	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan: a. Front office: Minimal Diploma 3, semua jurusan; b. Back office: Minimal Diploma 3, semua jurusan.
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	1. 1 (satu) orang (front office); 2. 4 (empat) orang (Back Office).
6	Jaminan pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. SK Izin Reklame disertai code, nomor dan barcode tanda tangan elektronik; 2. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. CCTV; 4. Terdapat APAR (Alat Pemadam Api Ringan) di lokasi pelayanan.

8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.
---	----------------------------	---

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Wonosobo



Dn AGUS PRIYATNO, M. Pd.
Pembina Utama Muda
19630728 199203 1 010

Lampiran IV : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
 Nomor : 504/ 025/ 2021
 Tanggal : 05 Agustus 2021

STANDAR PELAYANAN
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN WONOSOBO
 IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH (IPPT)

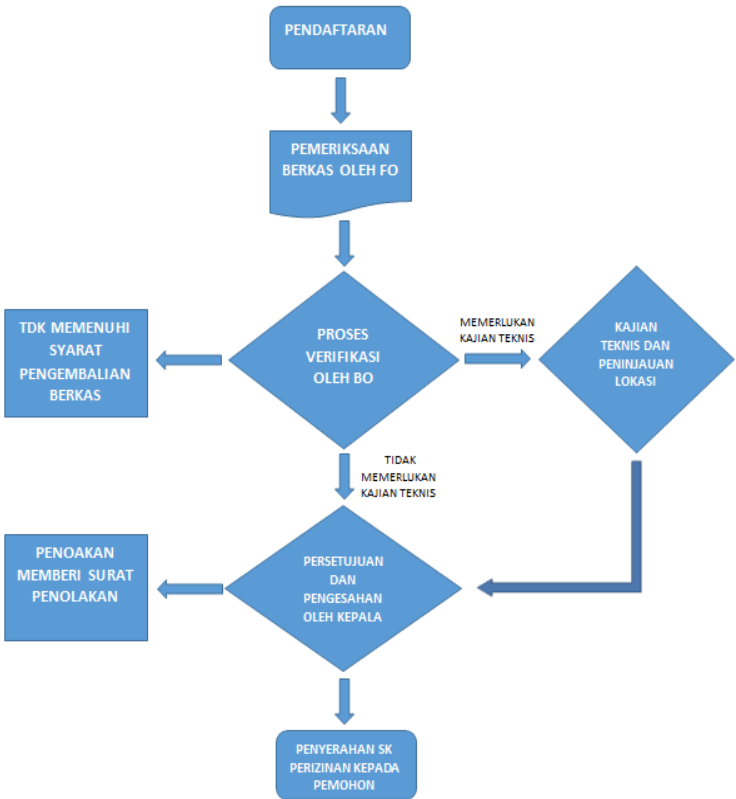
I. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, maka Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo.

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT).

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>A. Untuk badan hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan yang diketahui Kepala Desa/Lurah; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; 3. Fotocopy bukti kepemilikan tanah; 4. Fotocopy pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan tahun terakhir; 5. Fotocopy persetujuan prinsip (apabila diperlukan); 6. Fotocopy surat persetujuan penanaman modal (apabila diperlukan); 7. Fotocopy risalah pertimbangan teknis pertanahan; 8. Fotocopy informasi tata ruang atau pemanfaatan ruang dari BKPRD; 9. Fotocopy akta pendirian perusahaan/badan; 10. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak; dan 11. Uraian rencana kegiatan. <p>B. Untuk perorangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan yang diketahui

		<p>Kepala Desa/Lurah;</p> <ol style="list-style-type: none">2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;3. Fotocopy bukti kepemilikan tanah;4. Fotocopy pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan tahun terakhir;5. Fotocopy persetujuan prinsip (apabila diperlukan);6. Fotocopy risalah pertimbangan teknis pertanahan;7. Fotocopy informasi tata ruang atau pemanfaatan ruang dari BKPRD;8. Uraian rencana kegiatan.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div><pre>graph TD; A[PENDAFTARAN] --> B[Pemeriksaan Berkas oleh FO]; B --> C{Proses Verifikasi oleh BO}; C -- "Memerlukan Kajian Teknis" --> D{Kajian Teknis dan Peninjauan Lokasi}; C -- "Tidak Memerlukan Kajian Teknis" --> E{Persetujuan dan Pengesahan oleh Kepala}; D --> E; E --> F[Penerimaan SK Perizinan kepada Pemohon]; E --> G{PDK Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas}; G --> H[Penerimaan Surat Penolakan];</pre></div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil formulir permohonan izin di loket DPMPSTP. Apabila ada kesulitan mengenai pengisian formulir permohonan, pemohon dapat meminta penjelasan kepada petugas Front Office;2. Pemohon mengisi formulir permohonan izin secara lengkap dan benar, serta melengkapi persyaratan sesuai ketentuan;3. Pemohon menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar kepada Front Office untuk diperiksa kebenaran isian dan kelengkapannya;4. Berkas yang sudah lengkap diregister dan dientri oleh Front Office ke aplikasi perizinan;5. Back Office melakukan verifikasi berkas permohonan. Apabila permohonan izin tidak membutuhkan pengkajian perizinan, maka dilanjutkan untuk mengkonsep naskah surat perizinan. Apabila permohonan izin membutuhkan pengkajian perizinan, maka

		<p>dilanjutkan ke Tim Teknis;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Berkas diserahkan kepada Tim Teknis, kemudian menentukan rencana peninjauan ke lokasi permohonan izin. Tim Teknis melakukan peninjauan lokasi permohonan izin untuk mencocokkan data permohonan izin dengan kondisi lokasi, serta memberikan informasi administrasi dan teknis perizinan; 7. Pemohon izin wajib menerima kehadiran Tim Peninjauan Lokasi, memberikan informasi, klarifikasi permohonan izin, dan melengkapi kekurangan persyaratan izin; 8. Tim Teknis melakukan kajian administrasi, teknis, dan mengolah data hasil peninjauan lokasi; 9. Hasil kunjungan/ peninjauan lokasi, dinyatakan: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Data lengkap, benar, dan tidak bermasalah secara administrasi dan teknis, maka dibuatkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), dan konsep Naskah Perizinan melalui aplikasi perizinan. ❖ Data tidak lengkap dan benar secara administrasi dan teknis, maka disampaikan surat pemberitahuan kekurangan persyaratan dan berkas yang harus dilengkapi. ❖ Terdapat ketidak sesuaian informasi pemanfaatan ruang atas lokasi yang diingkan maka permohonan tidak dapat dilanjutkan, dan dinyatakan dengan surat penolakan permohonan izin; 10. Back Office memproses perizinan dan meneruskan konsep Naskah Perizinan kepada Kepala DPMPTSP; 11. Kepala DPMPTSP melakukan validasi Konsep Naskah Perizinan di aplikasi perizinan dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Permohonan disetujui, konsep Naskah Perizinan diteruskan kepada Tata Usaha untuk diberi nomor surat melalui aplikasi perizinan. ❖ Perizinan tidak disetujui, maka Kepala DPMPTSP melakukan penolakan melalui system aplikasi perizinan yang ada; 12. Naskah Perizinan yang sudah diberi nomor surat diteruskan kepada Kepala DPMPTSP untuk disahkan dengan membubuhkan tandatangan pada SK Izin serta lampiran pendukungnya. 13. Naskah Perizinan yang telah dibubuhkan Tanda Tangan dicetak oleh Petugas Pengambilan dan membubuhkan stempel pada SK Izin kemudian memberitahukan kepada pemohon melalui SMS/ Whatsapp; 14. Pemohon mendapatkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan melakukan pembayaran retribusi secara di loket pembayaran;
--	--	--

		15. Pemohon mengambil keputusan izin dengan menyampaikan bukti pembayaran di Loker Pengambilan Izin, serta melengkapi data pada buku bukti penerimaan.
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak dokumen administratif dan dokumen teknis yang diterima dinyatakan lengkap, benar, dan tidak bermasalah.
4	Biaya/tarif	<p>Besaran Retribusi sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 7 Tahun 2003 tentang Izin Perubahan Penggunaan Tanah Pertanian ke Non Pertanian:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk kepentingan industri/ pabrik/ perusahaan <ol style="list-style-type: none"> a. Yang berasal dari sawah <ol style="list-style-type: none"> 1) Luas tanah sampai dengan 5.000 m² sebesar Rp. 100,00 (seratus rupiah per m² dengan ketentuan biaya serendah-rendahnya Rp. 250.000.00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah); 2) Luas tanah 5.001 m² - 10.000 m² sebesar Rp. 120,00 (seratus dua puluh rupiah) per m² b. Yang berasal dari tegal <ol style="list-style-type: none"> 1) Luas tanah sampai dengan 5.000 m² sebesar Rp.60,00 (enam puluh rupiah) per m² dengan ketentuan biaya serendah-rendahnya Rp. 150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah) 2) Luas tanah 5.001 m² - 10.000 m² sebesar Rp. 75,00 (tujuh puluh lima rupiah) per m². 2. Untuk kepentingan perumahan Non Kavling Kota <ol style="list-style-type: none"> a. Yang berasal dari sawah: Luas tanah sampai dengan 600 m² sebesar Rp. 100,00 (seratus rupiah) per m² dengan ketentuan biaya serendah-rendahnya Rp. 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah) b. Yang berasal dari tegal: Luas tanah sampai dengan 600 m² sebesar Rp.75,00 (tujuh puluh lima rupiah) per m² dengan ketentuan biaya serendah-rendahnya Rp. 35.000;00 (tiga puluh lima ribu rupiah) 3. Untuk Kepentingan Perumahan Non Kavling Desa <ol style="list-style-type: none"> a. Yang berasal dari sawah: Luas tanah sampai dengan 2.000 m² sebesar Rp. 100,00 (seratus rupiah) per m² dengan ketentuan biaya serendah-rendahnya Rp. 150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah). b. Yang berasal dari tegal: Luas tanah sampai dengan 2000 m² sebesar Rp 75,00 (tujuh puluh lima rupiah) per m² dengan ketentuan biaya serendah-rendahnya Rp. 100.000,00 (seratus ribu rupiah). 4. Untuk kepentingan Perumahan Kavling <ol style="list-style-type: none"> a. Yang berasal dari sawah <ol style="list-style-type: none"> 1) Luas tanah sampai dengan 200 m²

		<p>sebesar Rp. 1000,00 (seribu rupiah) per m² dengan ketentuan biaya serendah-rendahnya Rp. 100.000,00 (seratus ribu rupiah)</p> <p>2) Luas tanah 201 m² – 400 m² sebesar Rp. 1.250,00 (seribu dua ratus lima puluh rupiah) Per m²</p> <p>3) Luas tanah 401 m² - 600 m² sebesar Rp. 1.500,00 (seribu lima ratus rupiah)</p> <p>5. Untuk kepentingan usaha/ jasa, Perdagangan dan Fasilitas Umum.</p> <p>a. Yang berasal dari sawah</p> <p>1) Luas tanah sampai dengan 200 m² sebesar Rp.600,00 (enam ratus rupiah) per m² - Rp. 750,00 (tujuh ratus lima puluh rupiah) per m² dengan ketentuan biaya serendah-rendahnya Rp. 80.000,00 (delapan puluh ribu rupiah)</p> <p>2) Luas tanah sampai dengan 201 m² - 400 m² sebesar Rp. 750,00 (tujuh ratus lima puluh rupiah) per m² Rp. 900,00 (sembilan ratus rupiah) per m²</p> <p>3) Luas tanah 401 m² - 600 m² sebesar Rp. 1.000,00 (seribu rupiah) per m² - Rp.1.150,00 (seribu seratus lima puluh rupiah) per m².</p> <p>b. Yang berasal dari tegal:</p> <p>1) Luas tanah sampai dengan 200 m² sebesar Rp. 500,00 (lima ratus rupiah) per m² – Rp 650,00 (enam ratus lima puluh rupiah) per m², dengan ketentuan biaya serendah-rendahnya Rp. 70.000,00 (tujuh puluh ribu rupiah);</p> <p>2) Luas tanah 201- 400 m² sebesar Rp. 600,00 (enam ratus rupiah) per m² - Rp. 750,00 (tujuh ratus lima puluh rupiah) per m²</p> <p>3) Luas tanah 401 - 600 m² sebesar Rp. 700,00 (tujuh ratus rupiah) per m² - Rp. 850,00 (delapan ratus lima puluh rupiah) per m².</p>
5	Produk pelayanan	<p>Dokumen Izin:</p> <p>Kertas HVS 70 gram, Kop Warna, Font: Times New Roman, ukuran 11 point, Cap Basah di lembar terakhir sebelah kiri, barcode sebelah kiri bawah, Tanda tangan Kepala DPMPTSP, jumlah retribusi yang harus dibayarkan.</p>
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran, dan masukan adalah Bidang Pengendalian, Pengaduan dan Informasi:</p> <p>Telpon: (0286) 321059</p> <p>Email: dpmpstsp@wonosobokab.go.id</p> <p>Website: dpmpstsp.wonosobokab.go.id</p> <p>Korespondensi: Jl. Kartini No. 11, Kab. Wonosobo</p> <p>Instagram: @dpmpstsp_wonosobo</p> <p>Kotak Saran: di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.</p>

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional; 3. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Izin Lokasi; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 7 tahun 2003 tentang Izin Perubahan Penggunaan Tanah Pertanian ke Non Pertanian; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Wonosobo Tahun 2011-2031; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 9 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2015 tentang Izin Pemanfaatan Ruang; 9. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 32 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo;
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan LAN dan internet; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi perizinan; 7. Berkas persyaratan; 8. Kendaraan operasional; 9. Meteran; 10. Kamera; 11. Rak arsip; 12. Telepon; 13. AC; 14. CCTV; 15. Meja dan kursi kerja petugas; 16. Loker pengambilan dokumen perizinan; 17. Toilet; 18. Ruang laktasi; 19. Tempat parkir; 20. Ruang Back Office; 21. Ruang tunggu layanan.

3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Front office: Minimal Diploma 3, semua jurusan; b. Back office: Minimal Diploma 3, semua jurusan.
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang (front office); 2. 4 (empat) orang (Back Office).
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) yang dikeluarkan dari Kantor Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) setempat; 2. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. CCTV; 4. Terdapat APAR (Alat Pemadam Api Ringan) di lokasi pelayanan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan 3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Wonosobo



Irfan PRATIYATNO, M. Pd.
Pembina Utama Muda
19630728 199203 1 010

Lampiran V : Surat Keputusan Kepala Dinas
 Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten
 Wonosobo.
 Nomor : 504/ 025/ 2021
 Tanggal : 05 Agustus 2021

STANDAR PELAYANAN
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN WONOSOBO
 IZIN PENYELENGGARAAN PEMAKAMAN

I. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, maka Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo.

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Penyelenggaraan Pemakaman

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Mengisi formulir permohonan dengan dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP pemohon; 2. Fotocopy surat kepemilikan/ penggunaan tanah dapat berupa sertifikat tanah, perjanjian sewa, SPPT, atau surat keterangan dari Kades/ Lurah diketahui Camat; 3. Lunas PBB tahun terakhir dan tidak ada pembebasan PBB; 4. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga diketahui Kades/ Lurah dan Camat setempat; dan 5. Izin lingkungan berupa Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) yang dikeluarkan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Wonosobo.

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="686 161 1479 1046"></div> <p data-bbox="686 1091 862 1123">Keterangan:</p> <ol data-bbox="686 1128 1479 2312" style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil formulir permohonan izin di loket DPMPTSP. Apabila ada kesulitan mengenai pengisian formulir permohonan, pemohon dapat meminta penjelasan kepada petugas Front Office;2. Pemohon mengisi formulir permohonan izin secara lengkap dan benar, serta melengkapi persyaratan sesuai ketentuan;3. Pemohon menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar kepada Front Office untuk diperiksa kebenaran isian dan kelengkapannya;4. Berkas yang sudah lengkap diregister dan dientri oleh Front Office ke aplikasi perizinan;5. Back Office melakukan verifikasi berkas permohonan. Apabila data lengkap dan benar secara administrasi dan teknis, disusun konsep Naskah Perizinan. Apabila berdasarkan hasil verifikasi berkas permohonan tidak lengkap maka dikembalikan kepada Front Office dan diinformasikan ke pemohon supaya dilengkapi;6. Back Office meneruskan konsep Naskah Perizinan kepada Kepala DPMPTSP;7. Kepala DPMPTSP melakukan validasi Konsep Naskah Perizinan. Apabila permohonan disetujui, Kepala DPMPTSP menandatangani Naskah Perizinan. Apabila permohonan tidak disetujui, Kepala DPMPTSP bisa membuat surat penolakan untuk pemohon;8. Naskah Perizinan yang telah dibubuhkan tanda tangan diberi nomor dan tanggal surat oleh Tata
---	---------------------------------	--

		Usaha sesuai ketentuan yang berlaku, serta dibubuhkan stempel, kemudian diberitahukan kepada pemohon bahwa permohonan sudah selesai diproses melalui SMS/Whatsapp; 9. Pemohon mengambil keputusan izin di Loker Pengambilan Izin, serta melengkapi data pada buku bukti penerimaan.
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak dokumen administratif dan dokumen teknis yang diterima dinyatakan lengkap, benar, dan tidak bermasalah.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	SK Izin Penyelenggaraan Pemakaman.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran, dan masukan adalah Bidang Pengendalian, Pengaduan dan Informasi: Telpon: (0286) 321059 Email: dpmpstsp@wonosobokab.go.id Website: dpmpstsp.wonosobokab.go.id Korespondensi: Jl. Kartini No. 11, Kab. Wonosobo Instagram: @dpmpstsp_wonosobo Kotak Saran: di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1987 tentang Penyediaan Penggunaan Tanah untuk Keperluan Tempat Pemakaman; 2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 1989 tentang Pedoman Penyediaan dan Penggunaan Tanah Untuk Keperluan Tempat Pemakaman; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 8 Tahun 2003 tentang Penyediaan Tanah untuk Tempat Pemakaman Umum (TPU) Oleh Perusahaan Pembangunan Perumahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; 6. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 32 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.

2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan LAN dan internet; 4. Printer; 5. Scaner; 6. Berkas persyaratan; 7. Kendaraan operasional; 8. Kamera; 9. Rak arsip; 10. Telepon; 11. AC; 12. CCTV; 13. Meja dan kursi kerja petugas; 14. Loker pengambilan dokumen perizinan; 15. Toilet; 16. Ruang laktasi; 17. Tempat parkir; 18. Ruang tunggu layanan; 19. Ruang Back Office.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Front office: Minimal Diploma 3, semua jurusan; b. Back office: Minimal Diploma 3, semua jurusan.
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang (front office); 2. 4 (empat) orang (Back Office).
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Izin Penyelenggaraan Pemakaman disertai tanda tangan kepala DPMPTSP dan cap basah; 2. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. CCTV; 4. Terdapat APAR (Alat Pemadam Api Ringan) di lokasi pelayanan.

8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.
---	----------------------------	---

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pengayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Wonosobo



Ir. AGUS BRYATNO, M. Pd.
Pembina Utama Muda
19630728 199203 1 010

Lampiran VI : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 504/ 025/ 2021
Tanggal : 05 Agustus 2021

STANDAR PELAYANAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO
IZIN USAHA PENGGILINGAN PADI, HULLER, DAN PENYOSOHAN BERAS

III. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, maka Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo.

IV. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Usaha Penggilingan Padi, Huller, Dan Penyosohan Beras

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotocopy KTP pemohon; 2. Fotocopy NPWP; 3. Izin Lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup; 4. Rekomendasi dari Dinas Pertanian; 5. Surat Keterangan Domisili Perusahaan; 6. NIB dan izin usaha dari OSS.

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="686 181 1479 1066"> <pre> graph TD A[PENDAFTARAN] --> B[Pemeriksaan Berkas oleh FO] B --> C{PROSES VERIFIKASI} C --> D[TDK MEMENUHI SYARAT PENGEMBALIAN BERKAS] C --> E{PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN KA. DPMPSTP} E --> F[PENOLAKAN MEMBERI SURAT PENOLAKAN] E --> G[PENYERAHAN SK PERIZINAN KEPADA PEMOHON] </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil formulir permohonan izin di loket DPMPSTP. Apabila ada kesulitan mengenai pengisian formulir permohonan, pemohon dapat meminta penjelasan kepada petugas Front Office; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan izin secara lengkap dan benar, serta melengkapi persyaratan sesuai ketentuan; 3. Pemohon menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar kepada Front Office untuk diperiksa kebenaran isian dan kelengkapannya; 4. Berkas yang sudah lengkap diregister dan dientri oleh Front Office ke aplikasi perizinan; 5. Back Office memproses perizinan dan meneruskan konsep Naskah Perizinan kepada Kepala DPMPSTP; 6. Kepala DPMPSTP melakukan validasi Konsep Naskah Perizinan di aplikasi perizinan dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Permohonan disetujui, konsep Naskah Perizinan diteruskan kepada Tata Usaha untuk diberi nomor surat melalui aplikasi perizinan. ❖ Perizinan tidak disetujui, maka Kepala DPMPSTP melakukan penolakan melalui system aplikasi perizinan yang ada; 7. Naskah Perizinan yang sudah diberi nomor surat diteruskan kepada Kepala DPMPSTP untuk disahkan dengan membubuhkan tandatangan pada SK Izin serta lampiran pendukungnya.
---	---------------------------------	---

		<p>8. Naskah Perizinan yang telah dibubuhkan Tanda Tangan dicetak oleh Petugas Pengambilan dan membubuhkan stempel pada SK Izin kemudian memberitahukan kepada pemohon melalui SMS/Whatsapp;</p> <p>9. Pemohon mendapatkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan melakukan pembayaran retribusi secara di loket pembayaran;</p> <p>10. Pemohon mengambil keputusan izin dengan menyampaikan bukti pembayaran di Locket Pengambilan Izin, serta melengkapi data pada buku bukti penerimaan.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lama diselesaikan 2 (dua) hari kerja terhitung sejak dokumen administratif dan dokumen teknis yang diterima dinyatakan lengkap, benar, dan tidak bermasalah.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	SK Izin Penggilingan Padi
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran, dan masukan adalah Bidang Pengendalian, Pengaduan dan Informasi:</p> <p>Telpon: (0286) 321059</p> <p>Email: dpmtsp@wonosobokab.go.id</p> <p>Website: dpmtsp.wonosobokab.go.id</p> <p>Korespondensi: Jl. Kartini No. 11, Kab. Wonosobo</p> <p>Instagram: @dpmtsp_wonosobo</p> <p>Kotak Saran: di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.</p>

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 1971 Tentang Perusahaan Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras;</p> <p>2. Keputusan Menteri Pertanian RI No. 859/TP.250/11/98 tanggal 4 November 1998 tentang Pedoman Pembinaan Perusahaan Penggilingan padi, Huller dan Penyosohan Beras 859/TP.250/11/98 tanggal 4 November 1998 tentang Pedoman Pembinaan Perusahaan Penggilingan padi, Huller dan Penyosohan Beras;</p> <p>3. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 32/Permentan/PT.140/3/2007 Tentang Pelarangan Penggunaan Bahan Kimia Berbahaya Pada Proses Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo No 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia</p>

		<p>Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian;</p> <p>6. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 32 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan LAN dan internet; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi perizinan; 7. Berkas persyaratan; 8. Rak arsip; 9. Telepon; 10. AC; 11. CCTV; 12. Meja dan kursi kerja petugas; 13. Locket pengambilan dokumen perizinan; 14. Toilet; 15. Ruang laktasi; 16. Ruang tunggu layanan; 17. Ruang Back Office; 18. Tempat parkir.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Front office: Minimal Diploma 3, semua jurusan; b. Back office: Minimal Diploma 3, semua jurusan.
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang (front office); 2. 4 (empat) orang (Back Office).
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. SK Izin Penggilingan Padi disertai code, nomor dan barcode tanda tangan elektronik;2. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;3. CCTV;4. Terdapat APAR (Alat Pemadam Api Ringan) di lokasi pelayanan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Wonosobo



Ir. AGUS PRIYATNO, M. Pd.
Pembina Utama Muda
19630728 199203 1 010

Lampiran VII : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
 Nomor : 504/ 025/ 2021
 Tanggal : 05 Agustus 2021

STANDAR PELAYANAN
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN WONOSOBO
 IZIN OPERASIONAL PANGKALAN LPG TABUNG 3 KG

I. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, maka Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo.

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Operasional Pangkalan Lpg Tabung 3 Kg

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotocopy KTP pemohon; 2. Pass Foto 4X 6 (2 Lembar); 3. Izin Lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup; 4. Surat pernyataan sanggup mematuhi ketentuan yang berlaku; 5. Surat penunjukan dari agen; 6. IMB; 7. NIB dan izin usaha dari OSS; 8. Nomor Induk Agen Pertamina (NIAP); 9. Surat domisili perusahaan. 10. Surat keterangan rekomendasi mendirikan pangkalan LPG tabung 3 kg dari RT/RW dan Desa/Kelurahan setempat.

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="686 176 1481 1066"></div> <p data-bbox="686 1103 862 1136">Keterangan:</p> <ol data-bbox="686 1141 1481 2325" style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil formulir permohonan izin di loket DPMPTSP. Apabila ada kesulitan mengenai pengisian formulir permohonan, pemohon dapat meminta penjelasan kepada petugas Front Office;2. Pemohon mengisi formulir permohonan izin secara lengkap dan benar, serta melengkapi persyaratan sesuai ketentuan;3. Pemohon menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar kepada Front Office untuk diperiksa kebenaran isian dan kelengkapannya;4. Berkas yang sudah lengkap diregister dan dientri oleh Front Office ke aplikasi perizinan;5. Back Office melakukan verifikasi berkas permohonan. Apabila data lengkap dan benar secara administrasi dan teknis, disusun konsep Naskah Perizinan. Apabila berdasarkan hasil verifikasi berkas permohonan tidak lengkap maka dikembalikan kepada Front Office dan diinformasikan ke pemohon supaya dilengkapi;6. Back Office meneruskan konsep Naskah Perizinan kepada Kepala DPMPTSP;7. Kepala DPMPTSP melakukan validasi Konsep Naskah Perizinan di aplikasi perizinan. Apabila permohonan disetujui, konsep Naskah Perizinan diteruskan kepada Tata Usaha untuk diberi nomor surat melalui aplikasi perizinan. Apabila perizinan tidak disetujui, Kepala DPMPTSP mengklik tombol penolakan;8. Konsep Naskah Perizinan yang sudah diberi
---	---------------------------------	---

		<p>nomor surat diteruskan kepada Kepala DPMTSP untuk pengajuan Tanda Tangan Elektronik;</p> <p>9. Naskah Perizinan yang telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dicetak oleh Petugas Pengambilan kemudian diberitahukan kepada pemohon bahwa permohonan sudah selesai diproses melalui SMS/Whatsapp;</p> <p>10. Pemohon mengambil keputusan izin di Loker Pengambilan Izin, serta melengkapi data pada buku bukti penerimaan.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lama diselesaikan 7 (Tujuh) hari kerja terhitung sejak dokumen administratif dan dokumen teknis yang diterima dinyatakan lengkap, benar, dan tidak bermasalah.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	SK Izin Operasional Pangkalan LPG 3 Kg.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran, dan masukan adalah Bidang Pengendalian, Pengaduan dan Informasi:</p> <p>Telpon: (0286) 321059</p> <p>Email: dpmtsp@wonosobokab.go.id</p> <p>Website: dpmtsp.wonosobokab.go.id</p> <p>Korespondensi: Jl. Kartini No. 11, Kab. Wonosobo</p> <p>Instagram: @dpmtsp_wonosobo</p> <p>Kotak Saran: di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.</p>

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2001 Tentang Minyak Dan Gas Bumi; 2. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 36 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi; 3. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No 13 Tahun 2018 Tentang Penyaluran Bahan Bakar Gas dan LPG; 4. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo No. 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyediaan dan Pendistribusian Liquefied Petroleum Gas (LPG) Tabung 3 kg; 5. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 32 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.

2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan LAN dan internet; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi perizinan; 7. Berkas persyaratan; 8. Rak arsip; 9. Telepon; 10. AC; 11. CCTV; 12. Meja dan kursi kerja petugas; 13. Loker pengambilan dokumen perizinan; 14. Toilet; 15. Ruang laktasi; 16. Ruang tunggu layanan; 17. Ruang Back Office; 18. Tempat parkir.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Front office: Minimal Diploma 3, semua jurusan; b. Back office: Minimal Diploma 3, semua jurusan.
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang (front office); 2. 4 (empat) orang (Back Office).
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Izin Operasional Pangkalan Gas Tabung 3Kg disertai code, nomor dan barcode tanda tangan elektronik; 2. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. CCTV; 4. Terdapat APAR (Alat Pemadam Api Ringan) di lokasi pelayanan.

8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.
---	----------------------------	---

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Wonosobo



Ir. AGUS PRILATNO, M. Pd.
Pembina Utama Muda
19630728 199203 1 010

Lampiran VIII : Surat Keputusan Kepala Dinas
Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten
Wonosobo.
Nomor : 504/ 025/ 2021
Tanggal : 05 Agustus 2021

STANDAR PELAYANAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO
IZIN USAHA PENDIRIAN PASAR TRADISIONAL/RAKYAT

I. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, maka Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo.

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Usaha Pendirian Pasar Tradisional/Rakyat

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan: 1. Fotocopy KTP; 2. Fotocopy IMB; 3. NIB dan Izin Usaha dari OSS; 4. Izin Lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Wonosobo; 5. Fotocopy NPWP bila berbentuk badan hukum; 6. Fotocopy Akta Pendirian bila berbentuk badan hukum; 7. Surat pernyataan kesanggupan untuk menjual produk lokal sebanyak 30%, bekerja sama dengan UMKM setempat, menyediakan lahan parkir; 8. Rekomendasi dari Dinas Perdagangan, Koperasi, dan UMKM Kabupaten Wonosobo.

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="686 164 1479 1049"></div> <p data-bbox="686 1173 862 1206">Keterangan:</p> <ol data-bbox="686 1213 1474 2312" style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil formulir permohonan izin di loket DPMPTSP. Apabila ada kesulitan mengenai pengisian formulir permohonan, pemohon dapat meminta penjelasan kepada petugas Front Office;2. Pemohon mengisi formulir permohonan izin secara lengkap dan benar, serta melengkapi persyaratan sesuai ketentuan;3. Pemohon menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar kepada Front Office untuk diperiksa kebenaran isian dan kelengkapannya;4. Berkas yang sudah lengkap diregister dan dientri oleh Front Office ke aplikasi perizinan;5. Back Office melakukan verifikasi berkas permohonan. Apabila data lengkap dan benar secara administrasi dan teknis, disusun konsep Naskah Perizinan. Apabila berdasarkan hasil verifikasi berkas permohonan tidak lengkap maka dikembalikan kepada Front Office dan diinformasikan ke pemohon supaya dilengkapi;6. Back Office meneruskan konsep Naskah Perizinan kepada Kepala DPMPTSP;7. Kepala DPMPTSP melakukan validasi Konsep Naskah Perizinan. Apabila permohonan disetujui, Kepala DPMPTSP menandatangani Naskah Perizinan. Apabila permohonan tidak disetujui, Kepala DPMPTSP bisa membuat surat penolakan untuk pemohon;
---	---------------------------------	--

		<p>8. Naskah Perizinan yang telah dibubuhkan tanda tangan diberi nomor dan tanggal surat oleh Tata Usaha sesuai ketentuan yang berlaku, serta dibubuhkan stempel, kemudian diberitahukan kepada pemohon bahwa permohonan sudah selesai diproses melalui SMS/ Whatsapp;</p> <p>9. Pemohon mengambil keputusan izin di Loker Pengambilan Izin, serta melengkapi data pada buku bukti penerimaan.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lama diselesaikan 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak dokumen administratif dan dokumen teknis yang diterima dinyatakan lengkap, benar, dan tidak bermasalah.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	SK Izin Usaha Pendirian Pasar Tradisional/ Rakyat
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran, dan masukan adalah Bidang Pengendalian, Pengaduan dan Informasi:</p> <p>Telpon: (0286) 321059</p> <p>Email: dpmptsp@wonosobokab.go.id</p> <p>Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id</p> <p>Korespondensi: Jl. Kartini No. 11, Kab. Wonosobo</p> <p>Instagram: @dpmptsp_wonosobo</p> <p>Kotak Saran: di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.</p>

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<p>1. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor : 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;</p> <p>3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 56/M-DAG/PER/9/2014;</p> <p>4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan;</p> <p>5. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 32 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.</p>

2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan LAN dan internet; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi perizinan; 7. Berkas persyaratan; 8. Rak arsip; 9. Telepon; 10. AC; 11. CCTV; 12. Meja dan kursi kerja petugas; 13. Loker pengambilan dokumen perizinan; 14. Toilet; 15. Ruang laktasi; 16. Ruang tunggu layanan; 17. Ruang Back Office; 18. Tempat parkir.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Front office: Minimal Diploma 3, semua jurusan; b. Back office: Minimal Diploma 3, semua jurusan.
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang (front office); 2. 4 (empat) orang (Back Office).
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Izin Pasar Tradisional/ Rakyat disertai tanda tangan Kepala DPMPTSP dan Cap Basah; 2. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. CCTV; 4. Terdapat APAR (Alat Pemadam Api Ringan) di lokasi pelayanan.

8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.
---	----------------------------	---

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Wonosobo



Ir. AGUS PRIMATNO, M. Pd.
Pembina Utama Muda
19630728 199203 1 010

Lampiran IX : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
 Nomor : 504/ 025/ 2021
 Tanggal : 05 Agustus 2021

STANDAR PELAYANAN
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN WONOSOBO
 IZIN PENGGUNAAN ALUN-ALUN

I. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, maka Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo.

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Penggunaan Alun-Alun

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotocopy KTP Pemohon; 2. Surat Permohonan Penggunaan Alun-alun; 3. Proposal Kegiatan; 4. Gambar yang akan dimohonkan; 5. Surat pernyataan bermaterai kesanggupan menjaga ketertiban, keamanan, dan kebersihan serta mengganti kerusakan sarana prasarana; dan 6. Surat rekomendasi dari Satgas COVID-19 Kabupaten Wonosobo (selama masa pandemi).

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="686 169 1479 1059"></div> <p data-bbox="686 1098 862 1131">Keterangan:</p> <ol data-bbox="686 1136 1479 2320" style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil formulir permohonan izin di loket DPMPTSP. Apabila ada kesulitan mengenai pengisian formulir permohonan, pemohon dapat meminta penjelasan kepada petugas Front Office;2. Pemohon mengisi formulir permohonan izin secara lengkap dan benar, serta melengkapi persyaratan sesuai ketentuan;3. Pemohon menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar kepada Front Office untuk diperiksa kebenaran isian dan kelengkapannya;4. Berkas yang sudah lengkap diregister dan dientri oleh Front Office ke aplikasi perizinan;5. Back Office melakukan verifikasi berkas permohonan. Apabila data lengkap dan benar secara administrasi dan teknis, disusun konsep Naskah Perizinan dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) melalui Aplikasi Perizinan. Apabila berdasarkan hasil verifikasi berkas permohonan tidak lengkap maka dikembalikan kepada Front Office dan diinformasikan ke pemohon supaya dilengkapi;6. Back Office meneruskan konsep Naskah Perizinan yang ada di Aplikasi Perizinan kepada Kepala DPMPTSP;7. Kepala DPMPTSP melakukan validasi Konsep Naskah Perizinan di aplikasi perizinan. Apabila permohonan disetujui, konsep Naskah Perizinan diteruskan kepada Tata Usaha untuk diberi nomor surat melalui aplikasi perizinan. Apabila
---	---------------------------------	---

		<p>perizinan tidak disetujui, Kepala DPMPTSP mengklik tombol penolakan;</p> <p>8. Konsep Naskah Perizinan yang sudah diberi nomor surat diteruskan kepada Kepala DPMPTSP untuk pengajuan Tanda Tangan Elektronik;</p> <p>9. Naskah Perizinan yang telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dicetak oleh Petugas Pengambilan kemudian diberitahukan kepada pemohon bahwa permohonan sudah selesai diproses melalui SMS/Whatsapp;</p> <p>10. Pemohon mengambil SKRD dan melakukan pembayaran retribusi secara langsung di loket pembayaran;</p> <p>11. Pemohon mengambil keputusan izin dengan menyampaikan bukti pembayaran di Locket Pengambilan Izin, serta melengkapi data pada buku bukti penerimaan.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lama diselesaikan 2 (Dua) hari kerja terhitung sejak dokumen administratif dan dokumen teknis yang diterima dinyatakan lengkap, benar, dan tidak bermasalah.
4	Biaya/tarif	<p>Besaran Retribusi sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Usaha:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alun-alun (Luas Tanah digunakan) m X Rp. 250,00 2. Paseban 100 m X (jumlah yang digunakan) X Rp. 350,00
5	Produk pelayanan	SK Izin Penggunaan Alun-Alun.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran, dan masukan adalah Bidang Pengendalian, Pengaduan dan Informasi:</p> <p>Telpon: (0286) 321059</p> <p>Email: dpmptsp@wonosobokab.go.id</p> <p>Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id</p> <p>Korespondensi: Jl. Kartini No. 11, Kab. Wonosobo</p> <p>Instagram: @dpmptsp_wonosobo</p> <p>Kotak Saran: di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.</p>

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No 05/Prt/M/2008 Tentang Pedoman Penyediaan dan Pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau Di Kawasan Perkotaan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 1 Tahun 1999 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Umum; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Penggunaan Alun-Alun; 9. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 32 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan LAN dan internet; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi perizinan; 7. Berkas persyaratan; 8. Rak arsip; 9. Telepon; 10. AC; 11. CCTV; 12. Meja dan kursi kerja petugas; 13. Loker pengambilan dokumen perizinan; 14. Toilet; 15. Ruang laktasi; 16. Ruang tunggu layanan; 17. Ruang Back Office; 18. Tempat parkir.

3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Front office: Minimal Diploma 3, semua jurusan; b. Back office: Minimal Diploma 3, semua jurusan.
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang (front office); 2. 4 (empat) orang (Back Office).
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Izin Penggunaan Alun- Alun disertai code, nomor dan barcode tanda tangan elektronik; 2. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. CCTV; 4. Terdapat APAR (Alat Pemadam Api Ringan) di lokasi pelayanan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan 3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Wonosobo

Ir. AGUS PRIYATNO, M. Pd.
Pembina Utama Muda
19630728 199203 1 010

Lampiran X : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
 Nomor : 504/ 025/ 2021
 Tanggal : 05 Agustus 2021

STANDAR PELAYANAN
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN WONOSOBO
 IZIN OPERASIONAL WARUNG INTERNET

I. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, maka Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo.

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Operasional Warung Internet

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotocopy KTP Pemohon; 2. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan fotocopy NPWP bagi pemohon yang berbentuk badan hukum; 3. Fotocopy Izin Lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup; 4. Fotocopy IMB; 5. NIB dan Izin Usaha dari OSS; 6. Rekomendasi teknis dari Dinas Komunikasi dan Informatika.

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="686 176 1479 1061"></div> <p data-bbox="686 1183 862 1216">Keterangan:</p> <ol data-bbox="686 1223 1479 2320" style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil formulir permohonan izin di loket DPMPTSP. Apabila ada kesulitan mengenai pengisian formulir permohonan, pemohon dapat meminta penjelasan kepada petugas Front Office;2. Pemohon mengisi formulir permohonan izin secara lengkap dan benar, serta melengkapi persyaratan sesuai ketentuan;3. Pemohon menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar kepada Front Office untuk diperiksa kebenaran isian dan kelengkapannya;4. Berkas yang sudah lengkap diregister dan dientri oleh Front Office ke aplikasi perizinan;5. Back Office melakukan verifikasi berkas permohonan. Apabila data lengkap dan benar secara administrasi dan teknis, disusun konsep Naskah Perizinan. Apabila berdasarkan hasil verifikasi berkas permohonan tidak lengkap maka dikembalikan kepada Front Office dan diinformasikan ke pemohon supaya dilengkapi;6. Back Office meneruskan konsep Naskah Perizinan kepada Kepala DPMPTSP;7. Kepala DPMPTSP melakukan validasi Konsep Naskah Perizinan di aplikasi perizinan. Apabila permohonan disetujui, konsep Naskah Perizinan diteruskan kepada Tata Usaha untuk diberi nomor surat melalui aplikasi perizinan. Apabila perizinan tidak disetujui, Kepala DPMPTSP meng-
---	---------------------------------	---

		<p>klik tombol penolakan;</p> <p>8. Konsep Naskah Perizinan yang sudah diberi nomor surat diteruskan kepada Kepala DPMPTSP untuk pengajuan Tanda Tangan Elektronik;</p> <p>9. Naskah Perizinan yang telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dicetak oleh Petugas Pengambilan kemudian diberitahukan kepada pemohon bahwa permohonan sudah selesai diproses melalui SMS/Whatsapp;</p> <p>10. Pemohon mengambil keputusan izin di Loker Pengambilan Izin, serta melengkapi data pada buku bukti penerimaan.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lama diselesaikan 7 (Tujuh) hari kerja terhitung sejak dokumen administratif dan dokumen teknis yang diterima dinyatakan lengkap, benar, dan tidak bermasalah.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	SK Izin Operasional Warung Internet
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran, dan masukan adalah Bidang Pengendalian, Pengaduan dan Informasi:</p> <p>Telpon: (0286) 321059</p> <p>Email: dpmptsp@wonosobokab.go.id</p> <p>Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id</p> <p>Korespondensi: Jl. Kartini No. 11, Kab. Wonosobo</p> <p>Instagram: @dpmtpsp_wonosobo</p> <p>Kotak Saran: di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.</p>

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro dan Menengah;</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 1999 Tentang Telekomunikasi;</p> <p>3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 27/PER/M.KOMINFO/9/2006 tentang Pengamanan Pemanfaatan Jaringan Telekomunikasi Berbasis Protokol Internet;</p> <p>4. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Usaha Warung Internet;</p> <p>5. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 32 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.</p>

2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan LAN dan internet; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi perizinan; 7. Berkas persyaratan; 8. Rak arsip; 9. Telepon; 10. AC; 11. CCTV; 12. Meja dan kursi kerja petugas; 13. Loker pengambilan dokumen perizinan; 14. Toilet; 15. Ruang laktasi; 16. Ruang tunggu layanan; 17. Ruang Back Office; 18. Tempat parkir.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Front office: Minimal Diploma 3, semua jurusan; b. Back office: Minimal Diploma 3, semua jurusan.
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang (front office); 2. 4 (empat) orang (Back Office).
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Izin Operasional Warung Internet disertai code, nomor dan barcode tanda tangan elektronik; 2. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. CCTV; 4. Terdapat APAR (Alat Pemadam Api Ringan) di lokasi pelayanan.

8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.
---	----------------------------	---

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Wonosobo



T. AGUS PRIYATNO, M. Pd.
Pemula Utama Muda
19630728 199203 1 010

Lampiran XI : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 504/ 025/ 2021
Tanggal : 05 Agustus 2021

STANDAR PELAYANAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO
IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT ATAU KLINIK HEWAN

I. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, maka Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo.

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Mendirikan Rumah Sakit Atau Klinik Hewan

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Mengisi Surat Permohonan Izin Veteriner; 2. Fotocopy KTP pemilik usaha; 3. Fotocopy akta pendirian badan usaha atau badan hukum; 4. NIB dan Izin Usaha dari OSS; 5. Surat bukti kepemilikan atau kontrak lahan dan bangunan unit pelayanan kesehatan hewan; 6. Fotocopy IMB; 7. Izin Lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Wonosobo; 8. Rekomendasi dari Dinas Pangan, Pertanian, dan Perikanan Kabupaten Wonosobo.

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="686 181 1481 1066"></div> <p data-bbox="686 1108 862 1141">Keterangan:</p> <ol data-bbox="686 1148 1481 2330" style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil formulir permohonan izin di loket DPMPTSP. Apabila ada kesulitan mengenai pengisian formulir permohonan, pemohon dapat meminta penjelasan kepada petugas Front Office;2. Pemohon mengisi formulir permohonan izin secara lengkap dan benar, serta melengkapi persyaratan sesuai ketentuan;3. Pemohon menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar kepada Front Office untuk diperiksa kebenaran isian dan kelengkapannya;4. Berkas yang sudah lengkap diregister dan dientri oleh Front Office ke aplikasi perizinan;5. Back Office melakukan verifikasi berkas permohonan. Apabila data lengkap dan benar secara administrasi dan teknis, disusun konsep Naskah Perizinan. Apabila berdasarkan hasil verifikasi berkas permohonan tidak lengkap maka dikembalikan kepada Front Office dan diinformasikan ke pemohon supaya dilengkapi;6. Back Office meneruskan konsep Naskah Perizinan kepada Kepala DPMPTSP;7. Kepala DPMPTSP melakukan validasi Konsep Naskah Perizinan. Apabila permohonan disetujui, Kepala DPMPTSP menandatangani Naskah Perizinan. Apabila permohonan tidak disetujui, Kepala DPMPTSP bisa membuat surat penolakan untuk pemohon;8. Naskah Perizinan yang telah dibubuhkan tanda tangan diberi nomor dan tanggal surat oleh Tata
---	---------------------------------	--

		<p>Usaha sesuai ketentuan yang berlaku, serta dibubuhkan stempel, kemudian diberitahukan kepada pemohon bahwa permohonan sudah selesai diproses melalui SMS/Whatsapp;</p> <p>9. Pemohon mengambil keputusan izin di Loker Pengambilan Izin, serta melengkapi data pada buku bukti penerimaan.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lama diselesaikan 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak dokumen administratif dan dokumen teknis yang diterima dinyatakan lengkap, benar, dan tidak bermasalah.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	SK Izin Mendirikan Rumah Sakit Atau Klinik Hewan.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran, dan masukan adalah Bidang Pengendalian, Pengaduan dan Informasi:</p> <p>Telpon: (0286) 321059</p> <p>Email: dpmptsp@wonosobokab.go.id</p> <p>Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id</p> <p>Korespondensi: Jl. Kartini No. 11, Kab. Wonosobo</p> <p>Instagram: @dpmptsp_wonosobo</p> <p>Kotak Saran: di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.</p>

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Otoritas Veteriner; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan; 5. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 32 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.

2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan LAN dan internet; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi perizinan; 7. Berkas persyaratan; 8. Rak arsip; 9. Telepon; 10. AC; 11. CCTV; 12. Meja dan kursi kerja petugas; 13. Loker pengambilan dokumen perizinan; 14. Toilet; 15. Ruang laktasi; 16. Ruang tunggu layanan; 17. Ruang Back Office; 18. Tempat parkir.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Front office: Minimal Diploma 3, semua jurusan; b. Back office: Minimal Diploma 3, semua jurusan.
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang (front office); 2. 4 (empat) orang (Back Office).
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Izin Pendirian Rumah Sakit/ Klinik Hewan disertai tanda tangan Kepala DPMPTSP dan cap basah; 2. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. CCTV; 4. Terdapat APAR (Alat Pemadam Api Ringan) di lokasi pelayanan.

8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.
---	----------------------------	---

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Wonosobo



Ir. AGUS PRIYATNO, M. Pd.
Pembina Utama Muda
19630728 199203 1 010

Lampiran XII : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 504/ 025/ 2021
Tanggal : 05 Agustus 2021

STANDAR PELAYANAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO
IZIN USAHA PENJUALAN OBAT DAN PAKAN HEWAN

I. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, maka Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo.

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Usaha Penjualan Obat Dan Pakan Hewan

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotocopy KTP Pemilik Usaha; 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 3. Akta pendirian Fotocopy akta pendirian badan usaha atau badan hukum; 4. Bukti Kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa; 5. Fotocopy IMB tempat usaha; 6. Daftar sarana/ peralatan untuk melakukan kegiatan usaha obat hewan; 7. Izin Lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Wonosobo; 8. NIB dan Izin Usaha dari OSS; 9. Surat penunjukan dari Produsen/ Importir; 10. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pangan, Pertanian, dan Perikanan Kabupaten Wonosobo; 11. Rekomendasi dari Asosiasi Obat Hewan Indonesia.

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="686 181 1481 1066"><pre>graph TD; A[PENDAFTARAN] --> B[PEMERIKSAAN BERKAS OLEH FO]; B --> C{PROSES VERIFIKASI}; C --> D[TDK MEMENUHI SYARAT PENGEMBALIAN BERKAS]; C --> E{PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN KA. DPMPTSP}; E --> F[PENOLAKAN MEMBERI SURAT PENOLAKAN]; E --> G[PENYERAHAN SK PERIZINAN KEPADA PEMOHON];</pre></div> <p data-bbox="686 1191 862 1223">Keterangan:</p> <ol data-bbox="686 1228 1481 2330" style="list-style-type: none">1. Pemohon atau yang diberi kuasa oleh pemohon mengambil formulir permohonan izin di loket DPMPTSP, pemohon atau yang diberi kuasa oleh pemohon dapat meminta penjelasan tentang tata cara pengisian formulir permohonan izin;2. Pemohon atau yang diberi kuasa oleh pemohon mengisi formulir permohonan izin secara lengkap dan benar, serta ditandatangani pemohon di atas kertas bermaterai;3. Pemohon menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap kepada Front Office untuk diperiksa;4. Berkas yang sudah lengkap diregister oleh Front Office ke Buku Register Perizinan;5. Back Office melakukan verifikasi berkas permohonan. Apabila data lengkap dan benar secara administrasi dan teknis, disusun konsep Naskah Perizinan secara manual. Apabila berdasarkan hasil verifikasi berkas permohonan tidak lengkap maka dikembalikan kepada Front Office dan diinformasikan ke pemohon supaya dilengkapi;6. Back Office meneruskan konsep Naskah Perizinan kepada Kepala DPMPTSP;7. Kepala DPMPTSP melakukan validasi Konsep Naskah Perizinan. Apabila permohonan disetujui, konsep Naskah Perizinan diteruskan kepada Tata Usaha untuk diberi nomor surat. Apabila
---	---------------------------------	--

		<p>perizinan tidak disetujui, Kepala DPMPTSP membuat surat penolakan;</p> <p>8. Konsep Naskah Perizinan yang sudah diberi nomor surat diteruskan kepada Kepala DPMPTSP untuk pengajuan tanda tangan;</p> <p>9. Naskah Perizinan yang telah dibubuhkan Tanda Tangan kemudian diberi cap, dan diberitahukan kepada pemohon bahwa permohonan sudah selesai diproses melalui SMS/Whatsapp;</p> <p>10. Pemohon mengambil keputusan izin di Loker Pengambilan Izin, serta melengkapi data pada buku bukti penerimaan.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lama diselesaikan 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak dokumen administratif dan dokumen teknis yang diterima dinyatakan lengkap, benar, dan tidak bermasalah.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	SK Izin Usaha Penjualan Obat dan Pakan Hewan.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran, dan masukan adalah Bidang Pengendalian, Pengaduan dan Informasi:</p> <p>Telpon: (0286) 321059</p> <p>Email: dpmtsp@wonosobokab.go.id</p> <p>Website: dpmtsp.wonosobokab.go.id</p> <p>Korespondensi: Jl. Kartini No. 11, Kab. Wonosobo</p> <p>Instagram: @dpmtsp_wonosobo</p> <p>Kotak Saran: di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.</p>

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 41 tahun 2014 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 1992 tentang Obat Hewan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pertanian No 74/Permentan/OT.140/12/2007 tentang Pengawasan Obat Hewan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pertanian No 18/Permentan/OT.140/4/2009 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 23/Permentan/Pk.130/4/2015 Tahun 2015 tentang Pemasukan Dan Pengeluaran Bahan Pakan Asal Hewan Ke Dan Dari Wilayah Negara Republik Indonesia</p>

		6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; 7. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 32 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan LAN dan internet; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi perizinan; 7. Berkas persyaratan; 8. Rak arsip; 9. Telepon; 10. AC; 11. CCTV; 12. Meja dan kursi kerja petugas; 13. Loker pengambilan dokumen perizinan; 14. Toilet; 15. Ruang laktasi; 16. Ruang tunggu layanan; 17. Ruang Back Office; 18. Tempat parkir.
3	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan: a. Front office: Minimal Diploma 3, semua jurusan; b. Back office: Minimal Diploma 3, semua jurusan.
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	1. 1 (satu) orang (front office); 2. 4 (empat) orang (Back Office).
6	Jaminan pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan keamanan	1. SK Izin Usaha Penjualan Obat dan Pakan Hewan

	dan keselamatan pelayanan	<p>disertai tanda tangan Kepala DPMPTSP dan cap basah;</p> <ol style="list-style-type: none">2. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;3. CCTV;4. Terdapat APAR (Alat Pemadam Api Ringan) di lokasi pelayanan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Wonosobo



Ir. AGUS PRIMATNO, M. Pd.
Pembina Utama Muda
19630728 199203 1 010

Lampiran XIII : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 504/ 025/ 2021
Tanggal : 05 Agustus 2021

STANDAR PELAYANAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO
IZIN PENDAFTARAN PRODUSEN/PENYALUR BENIH

I. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, maka Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo.

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Pendaftaran Produsen/Penyalur Benih

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotocopy KTP Pemilik Usaha; 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 3. Fotocopy akta pendirian badan usaha atau badan hukum; 4. Fotocopy IMB tempat usaha; 5. Izin Lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Wonosobo; 6. NIB dan Izin Usaha dari OSS; 7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pangan, Pertanian, dan Perikanan Kabupaten Wonosobo;

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="686 169 1481 1059"></div> <p data-bbox="686 1178 862 1211">Keterangan:</p> <ol data-bbox="686 1216 1481 2325" style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil formulir permohonan izin di loket DPMPTSP. Apabila ada kesulitan mengenai pengisian formulir permohonan, pemohon dapat meminta penjelasan kepada petugas Front Office;2. Pemohon mengisi formulir permohonan izin secara lengkap dan benar, serta melengkapi persyaratan sesuai ketentuan;3. Pemohon menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar kepada Front Office untuk diperiksa kebenaran isian dan kelengkapannya;4. Berkas yang sudah lengkap diregister dan dientri oleh Front Office ke aplikasi perizinan;5. Back Office melakukan verifikasi berkas permohonan. Apabila data lengkap dan benar secara administrasi dan teknis, disusun konsep Naskah Perizinan. Apabila berdasarkan hasil verifikasi berkas permohonan tidak lengkap maka dikembalikan kepada Front Office dan diinformasikan ke pemohon supaya dilengkapi;6. Back Office meneruskan konsep Naskah Perizinan kepada Kepala DPMPTSP;7. Kepala DPMPTSP melakukan validasi Konsep Naskah Perizinan. Apabila permohonan disetujui, Kepala DPMPTSP menandatangani Naskah Perizinan. Apabila permohonan tidak disetujui, Kepala DPMPTSP bisa membuat surat penolakan untuk pemohon;
---	---------------------------------	--

		<p>8. Naskah Perizinan yang telah dibubuhkan tanda tangan diberi nomor dan tanggal surat oleh Tata Usaha sesuai ketentuan yang berlaku, serta dibubuhkan stempel, kemudian diberitahukan kepada pemohon bahwa permohonan sudah selesai diproses melalui SMS/Whatsapp;</p> <p>9. Pemohon mengambil keputusan izin di Loker Pengambilan Izin, serta melengkapi data pada buku bukti penerimaan.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lama diselesaikan 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak dokumen administratif dan dokumen teknis yang diterima dinyatakan lengkap, benar, dan tidak bermasalah.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	SK Izin Pendaftaran Produsen/Penyalur Benih.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran, dan masukan adalah Bidang Pengendalian, Pengaduan dan Informasi:</p> <p>Telpon: (0286) 321059</p> <p>Email: dpmptsp@wonosobokab.go.id</p> <p>Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id</p> <p>Korespondensi: Jl. Kartini No. 11, Kab. Wonosobo</p> <p>Instagram: @dpmptsp_wonosobo</p> <p>Kotak Saran: di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.</p>

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan;</p> <p>2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian;</p> <p>4. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 32 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.</p>

2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan LAN dan internet; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi perizinan; 7. Berkas persyaratan; 8. Rak arsip; 9. Telepon; 10. AC; 11. CCTV; 12. Meja dan kursi kerja petugas; 13. Loker pengambilan dokumen perizinan; 14. Toilet; 15. Ruang laktasi; 16. Ruang tunggu layanan; 17. Ruang Back Office; 18. Tempat parkir.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Front office: Minimal Diploma 3, semua jurusan; b. Back office: Minimal Diploma 3, semua jurusan.
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang (front office); 2. 4 (empat) orang (Back Office).
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Izin Pendaftaran Produsen/ Penyalur Benih disertai tanda tangan Kepala DPMPTSP dan cap basah; 2. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. CCTV; 4. Terdapat APAR (Alat Pemadam Api Ringan) di lokasi pelayanan.

8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.
---	----------------------------	---

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Wonosobo



Ir. AGUS PRIYATNO, M. Pd.
Pembina Utama Muda
19630728 199203 1 010

Lampiran XIV : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 504/ 025/ 2021
Tanggal : 05 Agustus 2021

STANDAR PELAYANAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO
IZIN USAHA PERIKANAN DI BIDANG PEMBUDIDAYAAN IKAN

I. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, maka Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo.

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Usaha Perikanan Di Bidang Pembudidayaan Ikan

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotocopy KTP Pemilik Usaha; 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 3. Fotocopy akta pendirian badan usaha atau badan hukum; 4. Fotocopy IMB tempat usaha; 5. Izin Lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Wonosobo; 6. NIB dan Izin Usaha dari OSS; 7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pangan, Pertanian, dan Perikanan Kabupaten Wonosobo;

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="686 161 1481 1046"><pre>graph TD; A[PENDAFTARAN] --> B[PEMERIKSAAN BERKAS OLEH FO]; B --> C{PROSES VERIFIKASI}; C --> D[TDK MEMENUHI SYARAT PENGEMBALIAN BERKAS]; C --> E{PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN KA. DPMPTSP}; E --> F[PENOLAKAN MEMBERI SURAT PENOLAKAN]; E --> G[PENYERAHAN SK PERIZINAN KEPADA PEMOHON];</pre></div> <p data-bbox="686 1128 862 1161">Keterangan:</p> <ol data-bbox="686 1166 1481 2312" style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil formulir permohonan izin di loket DPMPTSP. Apabila ada kesulitan mengenai pengisian formulir permohonan, pemohon dapat meminta penjelasan kepada petugas Front Office;2. Pemohon mengisi formulir permohonan izin secara lengkap dan benar, serta melengkapi persyaratan sesuai ketentuan;3. Pemohon menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar kepada Front Office untuk diperiksa kebenaran isian dan kelengkapannya;4. Berkas yang sudah lengkap diregister dan dientri oleh Front Office ke aplikasi perizinan;5. Back Office melakukan verifikasi berkas permohonan. Apabila data lengkap dan benar secara administrasi dan teknis, disusun konsep Naskah Perizinan. Apabila berdasarkan hasil verifikasi berkas permohonan tidak lengkap maka dikembalikan kepada Front Office dan diinformasikan ke pemohon supaya dilengkapi;6. Back Office meneruskan konsep Naskah Perizinan kepada Kepala DPMPTSP;7. Kepala DPMPTSP melakukan validasi Konsep Naskah Perizinan. Apabila permohonan disetujui, Kepala DPMPTSP menandatangani Naskah Perizinan. Apabila permohonan tidak disetujui, Kepala DPMPTSP bisa membuat surat penolakan untuk pemohon;8. Naskah Perizinan yang telah dibubuhkan tanda
---	---------------------------------	--

		<p>tangan diberi nomor dan tanggal surat oleh Tata Usaha sesuai ketentuan yang berlaku, serta dibubuhkan stempel, kemudian diberitahukan kepada pemohon bahwa permohonan sudah selesai diproses melalui SMS/Whatsapp;</p> <p>9. Pemohon mengambil keputusan izin di Loker Pengambilan Izin, serta melengkapi data pada buku bukti penerimaan.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lama diselesaikan 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak dokumen administratif dan dokumen teknis yang diterima dinyatakan lengkap, benar, dan tidak bermasalah.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	SK Izin Usaha Perikanan Di Bidang Pembudidayaan Ikan.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran, dan masukan adalah Bidang Pengendalian, Pengaduan dan Informasi:</p> <p>Telpon: (0286) 321059</p> <p>Email: dpmtsp@wonosobokab.go.id</p> <p>Website: dpmtsp.wonosobokab.go.id</p> <p>Korespondensi: Jl. Kartini No. 11, Kab. Wonosobo</p> <p>Instagram: @dpmtsp_wonosobo</p> <p>Kotak Saran: di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.</p>

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan; 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; 3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan; 4. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 32 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.

2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan LAN dan internet; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi perizinan; 7. Berkas persyaratan; 8. Rak arsip; 9. Telepon; 10. AC; 11. CCTV; 12. Meja dan kursi kerja petugas; 13. Loker pengambilan dokumen perizinan; 14. Toilet; 15. Ruang laktasi; 16. Ruang tunggu layanan; 17. Ruang Back Office; 18. Tempat parkir.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Front office: Minimal Diploma 3, semua jurusan; b. Back office: Minimal Diploma 3, semua jurusan.
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang (front office); 2. 4 (empat) orang (Back Office).
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Izin Usaha Perikanan Di Bidang Pembudidayaan Ikan disertai tanda tangan Kepala DPMPSTP dan cap basah; 2. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. CCTV; 4. Terdapat APAR (Alat Pemadam Api Ringan) di lokasi pelayanan.

8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.
---	----------------------------	---

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Wonosobo



Dr. AGUS PRYATNO, M. Pd.
Pembina Utama Muda
19630728 199203 1 010

Lampiran XV : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
 Nomor : 504/ 025/ 2021
 Tanggal : 05 Agustus 2021

STANDAR PELAYANAN
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN WONOSOBO
 IZIN PENYELENGGARAAN OPTIK

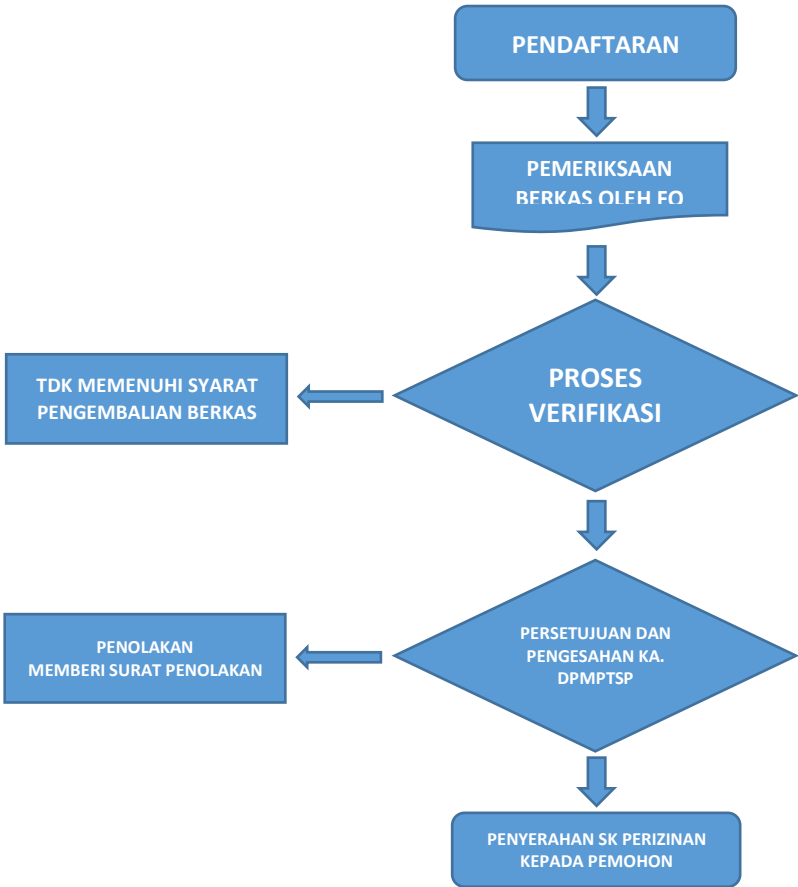
I. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, maka Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo.

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Penyelenggaraan Optik

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Izin Penyelenggaraan Optik yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTP; 2. fotocopy KTP pemohon; 3. fotocopy NPWP perusahaan atau pemohon; 4. fotocopy IMB tempat usaha; 5. Izin Lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Wonosobo; 6. NIB dan Izin Usaha dari OSS; 7. pernyataan kesediaan refraksionis optisien atau optometris untuk menjadi penanggung jawab pada optikal yang akan didirikan; 8. fotocopy STR Refraksionis Optisien atau Optometris; 9. fotocopy SIP atau surat keterangan SIP dalam proses penerbitan izin dari instansi yang berwenang menerbitkan SIP; 10. daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan; 11. fotocopy perjanjian kerjasama dengan

		<p>laboratorium dispensing bagi optikal yang tidak memiliki laboratorium;</p> <p>12. rekomendasi dari asosiasi optikal setempat;</p> <p>13. rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo.</p>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div><pre>graph TD; A[PENDAFTARAN] --> B[PEMERIKSAAN BERKAS OLFH FO]; B --> C{PROSES VERIFIKASI}; C -- "TDK MEMENUHI SYARAT PENGEMBALIAN BERKAS" --> B; C --> D{PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN KA. DPMPTSP}; D -- "PENOLAKAN MEMBERI SURAT PENOLAKAN" --> B; D --> E[PENYERAHAN SK PERIZINAN KEPADA PEMOHON];</pre></div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil formulir permohonan izin di loket DPMPTSP. Apabila ada kesulitan mengenai pengisian formulir permohonan, pemohon dapat meminta penjelasan kepada petugas Front Office;2. Pemohon mengisi formulir permohonan izin secara lengkap dan benar, serta melengkapi persyaratan sesuai ketentuan;3. Pemohon menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar kepada Front Office untuk diperiksa kebenaran isian dan kelengkapannya;4. Berkas yang sudah lengkap diregister dan dientri oleh Front Office ke aplikasi perizinan;5. Back Office melakukan verifikasi berkas permohonan. Apabila data lengkap dan benar secara administrasi dan teknis, disusun konsep Naskah Perizinan. Apabila berdasarkan hasil verifikasi berkas permohonan tidak lengkap maka dikembalikan kepada Front Office dan diinformasikan ke pemohon supaya dilengkapi;6. Back Office meneruskan konsep Naskah Perizinan kepada Kepala DPMPTSP;7. Kepala DPMPTSP melakukan validasi Konsep Naskah Perizinan. Apabila permohonan disetujui,

		<p>Kepala DPMTSP menandatangani Naskah Perizinan. Apabila permohonan tidak disetujui, Kepala DPMTSP bisa membuat surat penolakan untuk pemohon;</p> <p>8. Naskah Perizinan yang telah dibubuhkan tanda tangan diberi nomor dan tanggal surat oleh Tata Usaha sesuai ketentuan yang berlaku, serta dibubuhkan stempel, kemudian diberitahukan kepada pemohon bahwa permohonan sudah selesai diproses melalui SMS/Whatsapp;</p> <p>9. Pemohon mengambil keputusan izin di Loker Pengambilan Izin, serta melengkapi data pada buku bukti penerimaan.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lama diselesaikan 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak dokumen administratif dan dokumen teknis yang diterima dinyatakan lengkap, benar, dan tidak bermasalah.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	SK Izin Penyelenggaraan Optik.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran, dan masukan adalah Bidang Pengendalian, Pengaduan dan Informasi:</p> <p>Telpon: (0286) 321059</p> <p>Email: dpmtsp@wonosobokab.go.id</p> <p>Website: dpmtsp.wonosobokab.go.id</p> <p>Korespondensi: Jl. Kartini No. 11, Kab. Wonosobo</p> <p>Instagram: @dpmtsp_wonosobo</p> <p>Kotak Saran: di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.</p>

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 41 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Refraksi Optisi/Optometri; 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal; 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 5. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 32 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.

2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan LAN dan internet; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi perizinan; 7. Berkas persyaratan; 8. Rak arsip; 9. Telepon; 10. AC; 11. CCTV; 12. Meja dan kursi kerja petugas; 13. Loker pengambilan dokumen perizinan; 14. Toilet; 15. Ruang laktasi; 16. Ruang tunggu layanan; 17. Ruang Back Office; 18. Tempat parkir.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Front office: Minimal Diploma 3, semua jurusan; b. Back office: Minimal Diploma 3, semua jurusan.
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang (front office); 2. 4 (empat) orang (Back Office).
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Izin Penyelenggaraan Optik disertai tanda tangan Kepala DPMPTSP dan cap basah; 2. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. CCTV; 4. Terdapat APAR (Alat Pemadam Api Ringan) di lokasi pelayanan.

8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.
---	----------------------------	---

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Wonosobo



Dr. AGUS PRIYATNO, M. Pd.
Pembina Utama Muda
19630728 199203 1 010

Lampiran XVI : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.

Nomor : 504/ 025/ 2021

Tanggal : 05 Agustus 2021

STANDAR PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN WONOSOBO

IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN BARU TINGKAT SEKOLAH DASAR ATAU SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

I. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, maka Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo.

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Baru Tingkat Sekolah Dasar Atau Sekolah Menengah Pertama

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotocopy KTP Penanggung Jawab; 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 3. fotocopy akta pendirian badan usaha atau badan hukum; 4. fotocopy IMB; 5. Izin Lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Wonosobo; 6. NIB dan Izin Usaha dari OSS; 7. surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah 8. rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Wonosobo.

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="686 181 1479 1066"><pre>graph TD; A[PENDAFTARAN] --> B[Pemeriksaan Berkas oleh FO]; B --> C{PROSES VERIFIKASI}; C --> D[TDK MEMENUHI SYARAT PENGEMBALIAN BERKAS]; C --> E{PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN KA. DPMPTSP}; E --> F[PENOLAKAN MEMBERI SURAT PENOLAKAN]; E --> G[PENYERAHAN SK PERIZINAN KEPADA PEMOHON];</pre></div> <p data-bbox="686 1108 862 1141">Keterangan:</p> <ol data-bbox="686 1148 1479 2330" style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil formulir permohonan izin di loket DPMPTSP. Apabila ada kesulitan mengenai pengisian formulir permohonan, pemohon dapat meminta penjelasan kepada petugas Front Office;2. Pemohon mengisi formulir permohonan izin secara lengkap dan benar, serta melengkapi persyaratan sesuai ketentuan;3. Pemohon menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar kepada Front Office untuk diperiksa kebenaran isian dan kelengkapannya;4. Berkas yang sudah lengkap diregister dan dientri oleh Front Office ke aplikasi perizinan;5. Back Office melakukan verifikasi berkas permohonan. Apabila data lengkap dan benar secara administrasi dan teknis, disusun konsep Naskah Perizinan. Apabila berdasarkan hasil verifikasi berkas permohonan tidak lengkap maka dikembalikan kepada Front Office dan diinformasikan ke pemohon supaya dilengkapi;6. Back Office meneruskan konsep Naskah Perizinan kepada Kepala DPMPTSP;7. Kepala DPMPTSP melakukan validasi Konsep Naskah Perizinan. Apabila permohonan disetujui, Kepala DPMPTSP menandatangani Naskah Perizinan. Apabila permohonan tidak disetujui, Kepala DPMPTSP bisa membuat surat penolakan untuk pemohon;8. Naskah Perizinan yang telah dibubuhkan tanda tangan diberi nomor dan tanggal surat oleh Tata
---	---------------------------------	--

		Usaha sesuai ketentuan yang berlaku, serta dibubuhkan stempel, kemudian diberitahukan kepada pemohon bahwa permohonan sudah selesai diproses melalui SMS/Whatsapp; 9. Pemohon mengambil keputusan izin di Loker Pengambilan Izin, serta melengkapi data pada buku bukti penerimaan.
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lama diselesaikan 60 (enam puluh) hari kerja terhitung sejak dokumen administratif dan dokumen teknis yang diterima dinyatakan lengkap, benar, dan tidak bermasalah.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	SK Izin Pendirian Satuan Pendidikan Baru Tingkat Sekolah Dasar Atau Sekolah Menengah Pertama.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran, dan masukan adalah Bidang Pengendalian, Pengaduan dan Informasi: Telpon: (0286) 321059 Email: dpmptsp@wonosobokab.go.id Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id Korespondensi: Jl. Kartini No. 11, Kab. Wonosobo Instagram: @dpmptsp_wonosobo Kotak Saran: di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan; 6. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 32 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.

2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan LAN dan internet; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi perizinan; 7. Berkas persyaratan; 8. Rak arsip; 9. Telepon; 10. AC; 11. CCTV; 12. Meja dan kursi kerja petugas; 13. Loker pengambilan dokumen perizinan; 14. Toilet; 15. Ruang laktasi; 16. Ruang tunggu layanan; 17. Ruang Back Office; 18. Tempat parkir.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Front office: Minimal Diploma 3, semua jurusan; b. Back office: Minimal Diploma 3, semua jurusan.
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang (front office); 2. 4 (empat) orang (Back Office).
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Izin Pendirian Satuan Pendidikan Baru Tingkat Sekolah Dasar Atau Sekolah Menengah Pertama disertai tanda tangan Kepala DPMPSTSP dan cap basah; 2. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. CCTV; 4. Terdapat APAR (Alat Pemadam Api Ringan) di lokasi pelayanan.

8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.
---	----------------------------	---

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Wonosobo



Ir. AGUS PRIYATNO, M. Pd.
Pembina Utama Muda
19630728 199203 1 010

Lampiran XVII : Surat Keputusan Kepala Dinas
 Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten
 Wonosobo.
 Nomor : 504/ 025/ 2021
 Tanggal : 05 Agustus 2021

STANDAR PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN WONOSOBO

IZIN PENDIRIAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI TAMAN KANAK-KANAK/ PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

I. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, maka Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo.

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini Taman Kanak-Kanak/Pendidikan Anak Usia Dini.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotocopy KTP Penanggung Jawab; 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 3. fotocopy akta pendirian badan usaha atau badan hukum; 4. fotocopy IMB; 5. Izin Lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Wonosobo; 6. NIB dan Izin Usaha dari OSS; 7. surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah 8. rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Wonosobo.

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div><pre>graph TD; A[PENDAFTARAN] --> B[PEMERIKSAAN BERKAS OLEH FO]; B --> C{PROSES VERIFIKASI}; C --> D[TDK MEMENUHI SYARAT PENGEMBALIAN BERKAS]; C --> E{PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN KA. DPMPTSP}; E --> F[PENOLAKAN MEMBERI SURAT PENOLAKAN]; E --> G[PENYERAHAN SK PERIZINAN KEPADA PEMOHON];</pre></div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil formulir permohonan izin di loket DPMPTSP. Apabila ada kesulitan mengenai pengisian formulir permohonan, pemohon dapat meminta penjelasan kepada petugas Front Office;2. Pemohon mengisi formulir permohonan izin secara lengkap dan benar, serta melengkapi persyaratan sesuai ketentuan;3. Pemohon menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar kepada Front Office untuk diperiksa kebenaran isian dan kelengkapannya;4. Berkas yang sudah lengkap diregister dan dientri oleh Front Office ke aplikasi perizinan;5. Back Office melakukan verifikasi berkas permohonan. Apabila data lengkap dan benar secara administrasi dan teknis, disusun konsep Naskah Perizinan. Apabila berdasarkan hasil verifikasi berkas permohonan tidak lengkap maka dikembalikan kepada Front Office dan diinformasikan ke pemohon supaya dilengkapi;6. Back Office meneruskan konsep Naskah Perizinan kepada Kepala DPMPTSP;7. Kepala DPMPTSP melakukan validasi Konsep Naskah Perizinan. Apabila permohonan disetujui, Kepala DPMPTSP menandatangani Naskah Perizinan. Apabila permohonan tidak disetujui, Kepala DPMPTSP bisa membuat surat penolakan untuk pemohon;8. Naskah Perizinan yang telah dibubuhkan tanda tangan diberi nomor dan tanggal surat oleh Tata
---	---------------------------------	---

		<p>Usaha sesuai ketentuan yang berlaku, serta dibubuhkan stempel, kemudian diberitahukan kepada pemohon bahwa permohonan sudah selesai diproses melalui SMS/Whatsapp;</p> <p>9. Pemohon mengambil keputusan izin di Loker Pengambilan Izin, serta melengkapi data pada buku bukti penerimaan.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lama diselesaikan 60 (enam puluh) hari kerja terhitung sejak dokumen administratif dan dokumen teknis yang diterima dinyatakan lengkap, benar, dan tidak bermasalah.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	SK Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini Taman Kanak-Kanak/Pendidikan Anak Usia Dini.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran, dan masukan adalah Bidang Pengendalian, Pengaduan dan Informasi:</p> <p>Telpon: (0286) 321059</p> <p>Email: dpmptsp@wonosobokab.go.id</p> <p>Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id</p> <p>Korespondensi: Jl. Kartini No. 11, Kab. Wonosobo</p> <p>Instagram: @dpmptsp_wonosobo</p> <p>Kotak Saran: di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.</p>

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Anak Usia Dini; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan PAUD; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan; 6. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 32 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.

2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan LAN dan internet; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi perizinan; 7. Berkas persyaratan; 8. Rak arsip; 9. Telepon; 10. AC; 11. CCTV; 12. Meja dan kursi kerja petugas; 13. Loker pengambilan dokumen perizinan; 14. Toilet; 15. Ruang laktasi; 16. Ruang tunggu layanan; 17. Ruang Back Office; 18. Tempat parkir.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Front office: Minimal Diploma 3, semua jurusan; b. Back office: Minimal Diploma 3, semua jurusan.
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang (front office); 2. 4 (empat) orang (Back Office).
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini Taman Kanak-Kanak/ Pendidikan Anak Usia Dini disertai tanda tangan kepala DPMPSTSP dan cap basah; 2. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. CCTV; 4. Terdapat APAR (Alat Pemadam Api Ringan) di lokasi pelayanan.

8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.
---	----------------------------	---

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Wonosobo



Ir. AGUS PRIYATNO, M. Pd.
Pemuda Utama Muda
19630728 199203 1 010

Lampiran XVIII : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 504/ 025/ 2021
Tanggal : 05 Agustus 2021

STANDAR PELAYANAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO
IZIN PENDIRIAN PENDIDIKAN NON FORMAL

I. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, maka Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo.

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Pendirian Pendidikan Non Formal

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<div>1. Akta pendirian yayasan dan bukti registrasi dari Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia;</div> <div>2. Anggaran Dasar Anggaran Rumah Tangga Yayasan atau lembaga berbadan hukum lainnya;</div> <div>3. Struktur kepengurusan yayasan atau lembaga berbadan hukum lainnya dilampirkan fotocopy pengurus yayasan;</div> <div>4. Sertifikat/bukti kepemilikan atau penguasaan tanah dan prasarana bangunan sekolah dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 5 (lima tahun serta bukti kepemilikan sarana pendidikan;</div> <div>5. Surat keterangan status tanah dan bangunan tidak dalam sengketa dari pejabat berwenang;</div> <div>6. Referensi Bank dan/atau bukti lain yang berkenaan dengan tersedianya sumber pembiayaan selama 5 (lima) tahun dibuktikan dengan fotocopy rekening Koran terakhir;</div> <div>7. Rekomendasi Tata Ruang dari instansi yang berwenang;</div>

		<div>8. Analisa mengenai dampak lingkungan (Amdal) dari instansi yang berwenang;</div> <div>9. Analisa Dampak Lalu Lintas (Andalalin) dari instansi yang berwenang;</div> <div>10. Rekomendasi dari Dinas Terkait;</div> <div>11. Gambar rencana bangunan, rencana biaya dan rencana jangka pendek pembangunan sekolah;</div> <div>12. Data calon pengelola organisasi sekolah;</div> <div>13. Data calon tenaga pendidik sesuai mata pelajaran yang diajarkan dan kualifikasi pendidikan dilengkapi fotocopy ijazah;</div> <div>14. Data calon peserta didik;</div> <div>15. Surat pernyataan dari ketua yayasan tentang kesanggupan mengikuti kurikulum yang berlaku;</div> <div>16. Persetujuan masyarakat sekitar lingkungan sekolah yang akan didirikan minimal 50 (lima puluh) Kepala Keluarga dilampirkan fotocopy KTP serta diketahui oleh Ketua RT dan Ketua RW;</div> <div>17. Rekomendasi Lurah/Kepala Desa setempat;</div> <div>18. Rekomendasi Camat setempat.</div>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div><div><div><div><div>PENDAFTARAN</div><div>↓</div><div>PEMERIKSAAN BERKAS OLEH FO</div><div>↓</div><div>PROSES VERIFIKASI</div><div>↓</div><div>PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN KA. DPMPSTP</div><div>↓</div><div>PENYERAHAN SK PERIZINAN KEPADA PEMOHON</div></div><div><div>TDK MEMENUHI SYARAT PENGEMBALIAN BERKAS</div><div>←</div></div><div><div>PENOLAKAN MEMBERI SURAT PENOLAKAN</div><div>←</div></div></div></div><div><div>Keterangan:</div><div>1. Pemohon mengambil formulir permohonan izin di loket DPMPSTP. Apabila ada kesulitan mengenai pengisian formulir permohonan, pemohon dapat meminta penjelasan kepada petugas Front Office;</div><div>2. Pemohon mengisi formulir permohonan izin secara lengkap dan benar, serta melengkapi persyaratan sesuai ketentuan;</div></div></div>

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Pemohon menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar kepada Front Office untuk diperiksa kebenaran isian dan kelengkapannya; 4. Berkas yang sudah lengkap diregister dan dientri oleh Front Office ke aplikasi perizinan; 5. Back Office melakukan verifikasi berkas permohonan. Apabila data lengkap dan benar secara administrasi dan teknis, disusun konsep Naskah Perizinan. Apabila berdasarkan hasil verifikasi berkas permohonan tidak lengkap maka dikembalikan kepada Front Office dan diinformasikan ke pemohon supaya dilengkapi; 6. Back Office meneruskan konsep Naskah Perizinan kepada Kepala DPMPTSP; 7. Kepala DPMPTSP melakukan validasi Konsep Naskah Perizinan. Apabila permohonan disetujui, Kepala DPMPTSP menandatangani Naskah Perizinan. Apabila permohonan tidak disetujui, Kepala DPMPTSP bisa membuat surat penolakan untuk pemohon; 8. Naskah Perizinan yang telah dibubuhkan tanda tangan diberi nomor dan tanggal surat oleh Tata Usaha sesuai ketentuan yang berlaku, serta dibubuhkan stempel, kemudian diberitahukan kepada pemohon bahwa permohonan sudah selesai diproses melalui SMS/Whatsapp; 9. Pemohon mengambil keputusan izin di Loker Pengambilan Izin, serta melengkapi data pada buku bukti penerimaan.
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lama diselesaikan 60 (enam puluh) hari kerja terhitung sejak dokumen administratif dan dokumen teknis yang diterima dinyatakan lengkap, benar, dan tidak bermasalah.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	SK Izin Pendirian Pendidikan Non Formal
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran, dan masukan adalah Bidang Pengendalian, Pengaduan dan Informasi:</p> <p>Telpon: (0286) 321059</p> <p>Email: dpmtsp@wonosobokab.go.id</p> <p>Website: dpmtsp.wonosobokab.go.id</p> <p>Korespondensi: Jl. Kartini No. 11, Kab. Wonosobo</p> <p>Instagram: @dpmtsp_wonosobo</p> <p>Kotak Saran: di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.</p>

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan; 6. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 32 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan LAN dan internet; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi perizinan; 7. Berkas persyaratan; 8. Rak arsip; 9. Telepon; 10. AC; 11. CCTV; 12. Meja dan kursi kerja petugas; 13. Loker pengambilan dokumen perizinan; 14. Toilet; 15. Ruang laktasi; 16. Ruang tunggu layanan; 17. Ruang Back Office; 18. Tempat parkir.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Front office: Minimal Diploma 3, semua jurusan; b. Back office: Minimal Diploma 3, semua jurusan.
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Kepala Dinas.

5	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 (satu) orang (front office); 4 (empat) orang (Back Office).
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Izin Pendirian Pendidikan Non Formal disertai tanda tangan Kepala DPMPTSP dan cap basah; 2. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. CCTV; 4. Terdapat APAR (Alat Pemadam Api Ringan) di lokasi pelayanan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan 3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Wonosobo



Ir. AGUS PRIYATNO, M. Pd.
Pemula Utama Muda
19630728 199203 1 010

STANDAR PELAYANAN
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN WONOSOBO

IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN YANG DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT

I. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, maka Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo.

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Akta pendirian yayasan dan bukti registrasi dari Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia; 2. Anggaran Dasar Anggaran Rumah Tangga Yayasan atau lembaga berbadan hukum lainnya; 3. Struktur kepengurusan yayasan atau lembaga berbadan hukum lainnya dilampirkan fotocopy pengurus yayasan; 4. Sertifikat/bukti kepemilikan ataupenguasaan tanah dan prasarana bangunan sekolah dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 5 (lima tahun serta bukti kepemilikan sarana pendidikan; 5. Surat keterangan status tanah dan bangunan tidak dalam sengketa dari pejabat berwenang; 6. Referensi Bank dan/atau bukti lain yang berkenaan dengan tersedianya sumber pembiayaan selama 5 (lima) tahun dibuktikan dengan fotocopy rekening Koran terakhir; 7. Rekomendasi Tata Ruang dari instansi yang berwenang; 8. Analisa mengenai dampak lingkungan (Amdal) dari instansi yang berwenang;

		<div>9. Analisa Dampak Lalu Lintas (Andalalin) dari instansi yang berwenang;</div> <div>10. Gambar rencana bangunan, rencana biaya dan rencana jangka pendek pembangunan sekolah;</div> <div>11. Data calon pengelola organisasi sekolah;</div> <div>12. Data calon tenaga pendidik sesuai mata pelajaran yang diajarkan dan kualifikasi pendidikan dilengkapi fotocopy ijazah;</div> <div>13. Data calon peserta didik;</div> <div>14. Surat pernyataan dari ketua yayasan tentang kesanggupan mengikuti kurikulum yang berlaku;</div> <div>15. Persetujuan masyarakat sekitar lingkungan sekolah yang akan didirikan minimal 50 (lima puluh) Kepala Keluarga dilampirkan fotocopy KTP serta diketahui oleh Ketua RT dan Ketua RW;</div> <div>16. Rekomendasi Lurah/Kepala Desa setempat;</div> <div>17. Rekomendasi Camat setempat.</div>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div><div><div><div><div>PENDAFTARAN</div><div>↓</div><div>PEMERIKSAAN BERKAS OLEH FO</div><div>↓</div><div>PROSES VERIFIKASI</div><div>←</div><div>TDK MEMENUHI SYARAT PENGEMBALIAN BERKAS</div><div>↓</div><div>PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN KA. DPMPPTSP</div><div>←</div><div>PENOLAKAN MEMBERI SURAT PENOLAKAN</div><div>↓</div><div>PENYERAHAN SK PERIZINAN KEPADA PEMOHON</div></div></div></div></div> <div>Keterangan:</div> <div><div>1. Pemohon mengambil formulir permohonan izin di loket DPMPPTSP. Apabila ada kesulitan mengenai pengisian formulir permohonan, pemohon dapat meminta penjelasan kepada petugas Front Office;</div><div>2. Pemohon mengisi formulir permohonan izin secara lengkap dan benar, serta melengkapi persyaratan sesuai ketentuan;</div><div>3. Pemohon menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar kepada Front Office untuk diperiksa kebenaran isian dan kelengkapannya;</div><div>4. Berkas yang sudah lengkap diregister dan dientri oleh Front Office ke aplikasi perizinan;</div></div>

		<p>5. Back Office melakukan verifikasi berkas permohonan. Apabila data lengkap dan benar secara administrasi dan teknis, disusun konsep Naskah Perizinan. Apabila berdasarkan hasil verifikasi berkas permohonan tidak lengkap maka dikembalikan kepada Front Office dan diinformasikan ke pemohon supaya dilengkapi;</p> <p>6. Back Office meneruskan konsep Naskah Perizinan kepada Kepala DPMPTSP;</p> <p>7. Kepala DPMPTSP melakukan validasi Konsep Naskah Perizinan. Apabila permohonan disetujui, Kepala DPMPTSP menandatangani Naskah Perizinan. Apabila permohonan tidak disetujui, Kepala DPMPTSP bisa membuat surat penolakan untuk pemohon;</p> <p>8. Naskah Perizinan yang telah dibubuhkan tanda tangan diberi nomor dan tanggal surat oleh Tata Usaha sesuai ketentuan yang berlaku, serta dibubuhkan stempel, kemudian diberitahukan kepada pemohon bahwa permohonan sudah selesai diproses melalui SMS/Whatsapp;</p> <p>9. Pemohon mengambil keputusan izin di Loker Pengambilan Izin, serta melengkapi data pada buku bukti penerimaan.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 90 (sembilan puluh) hari kerja.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	SK Izin Pendirian Satuan Pendidikan yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran, dan masukan adalah Bidang Pengendalian, Pengaduan dan Informasi:</p> <p>Telpon: (0286) 321059</p> <p>Email: dpmtsp@wonosobokab.go.id</p> <p>Website: dpmtsp.wonosobokab.go.id</p> <p>Korespondensi: Jl. Kartini No. 11, Kab. Wonosobo</p> <p>Instagram: @dpmtsp_wonosobo</p> <p>Kotak Saran: di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.</p>

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan; 5. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo No. 18 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Izin Pendirian, Penggabungan, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar. 6. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 32 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan LAN dan internet; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi perizinan; 7. Berkas persyaratan; 8. Rak arsip; 9. Telepon; 10. AC; 11. CCTV; 12. Meja dan kursi kerja petugas; 13. Loker pengambilan dokumen perizinan; 14. Toilet; 15. Ruang laktasi; 16. Ruang tunggu layanan; 17. Ruang Back Office; 18. Tempat parkir.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Front office: Minimal Diploma 3, semua jurusan; b. Back office: Minimal Diploma 3, semua jurusan.

4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	1. 1 (satu) orang (front office); 2. 4 (empat) orang (Back Office).
6	Jaminan pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. SK Izin Pendirian Satuan Pendidikan Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat disertai tanda tangan Kepala DPMPSTP dan cap basah; 2. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. CCTV; 4. Terdapat APAR (Alat Pemadam Api Ringan) di lokasi pelayanan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan 3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Wonosobo



Ir. AGUS PRIYATNO, M. Pd.
Pembina Utama Muda
19630728 199203 1 010

Lampiran XX : Surat Keputusan Kepala Dinas
Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten
Wonosobo.
Nomor : 504/ 025/ 2021
Tanggal : 05 Agustus 2021

STANDAR PELAYANAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO

IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN MENARA TELEKOMUNIKASI

I. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, maka Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo.

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<div>1. Mengisi formulir permohonan IMB;</div> <div>2. Surat rekom cell plan;</div> <div>3. Profil perusahaan (akta pendirian);</div> <div>4. Fotocopy NPWP;</div> <div>5. Fotocopy KTP pemohon;</div> <div>6. Berita acara dan surat keterangan ijin warga:<div>a. Gambar denah lokasi menara dan rumah warga (T. Tower + 25%)</div><div>b. Daftar hadir rapat sosialisasi dan FC KTP warga</div><div>c. Diketahui RT – RW , Kades / Kalur dan Muspika</div></div> <div>7. Berita acara kesepakatan PT dan Pemilik tanah (notaris):<div>a. Surat pernyataan persetujuan keluarga;</div><div>b. Surat keterangan tanah tidak dalam sengketa;</div><div>c. Surat keterangan tanah tidak sedang dijaminkan;</div><div>d. Surat keterangan status kepemilikan tanah</div></div>

		<p>(letter C/ sertifikat)</p> <p>e. FC pelunasan PBB atas tanah tsb;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Surat pernyataan jaminan asuransi; 9. Surat pernyataan tower bersama; 10. Surat pernyataan sanggup membongkar bangunan jika tidak laik atau berakhir masa kontrak; 11. Surat pernyataan kesanggupan membayar pajak/ retribusi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku; 12. Gambar desain perencanaan pembangunan menara; 13. Gambar desain perencanaan pembangunan pondasi; 14. Surat pernyataan dari pihak ke III dan hasil sondir boring tanah; 15. Nomor Induk Berusaha (NIB); 16. Izin Lokasi dari OSS; 17. Fotocopy KTP; 18. Nomor kontak dan e-mail aktif; 19. Bukti kepemilikan tanah; 20. Denah bangunan 1:100; 21. Surat rekomendasi/ keterangan dari DLH; 22. Gambar teknis tampak, potongan, rencana pondasi 1:10; 23. Sertifikasi penangkal petir; 24. Kesanggupan membongkar menara apabila sudah tidak dimanfaatkan kembali bermaterai; 25. Perhitungan struktur/ konstruksi dan gambarnya; 26. Peta lokasi dan situasi; 27. Surat keterangan kesesuaian tata ruang; 28. Rekomendasi dari dinas komunikasi dan informatika; 29. Surat kuasa sah dari perusahaan apabila diurus oleh pihak lain bermaterai; 30. Surat kerelaan/ perjanjian penggunaan/ pemanfaatan tanah; 31. Surat pernyataan sanggup menepati janji sosialisasi bermaterai; 32. Surat pernyataan sanggup mengganti kerugian kepada warga apabila terjadi kerugian/ kerusakan yang diakibatkan oleh keberadaan menara bermaterai; 33. Surat pernyataan sanggup untuk digunakan secara bersama; 34. Surat persetujuan dari warga sekitar dalam radius 1,5 kali tinggi menara yang diketahui oleh Dukuh, Lurah dan Camat setempat setelah dilakukan sosialisasi objektif tentang menara kepada masyarakat sekitar; 35. Surat uji tanah.
--	--	---

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div></div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil formulir permohonan izin di loket DPMPTSP. Apabila ada kesulitan mengenai pengisian formulir permohonan, pemohon dapat meminta penjelasan kepada petugas Front Office;2. Pemohon mengisi formulir permohonan izin secara lengkap dan benar, serta melengkapi persyaratan sesuai ketentuan;3. Pemohon menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar kepada Front Office untuk diperiksa kebenaran isian dan kelengkapannya;4. Berkas yang sudah lengkap diregister dan dientri oleh Front Office ke aplikasi perizinan;5. Back Office melakukan verifikasi berkas permohonan. Apabila permohonan izin tidak membutuhkan pengkajian perizinan, maka dilanjutkan untuk konsep naskah surat perizinan. Apabila permohonan izin membutuhkan pengkajian perizinan, maka dilanjutkan ke Tim Teknis;6. Berkas diserahkan kepada Tim Teknis, kemudian menentukan rencana peninjauan ke lokasi permohonan izin;7. Tim Teknis melakukan peninjauan lokasi untuk mencocokkan data permohonan izin dengan kondisi lokasi, serta memberikan informasi administrasi dan teknis perizinan;8. Pemohon izin wajib menerima kehadiran Tim Peninjauan Lokasi, memberikan informasi, klarifikasi permohonan izin, dan melengkapi
---	---------------------------------	---

		<p>kekurangan persyaratan izin;</p> <p>9. Tim Teknis melakukan kajian administrasi, teknis, dan mengolah data hasil peninjauan lokasi;</p> <p>10. Apabila hasil peninjauan lokasi data lengkap, benar, dan tidak bermasalah secara administrasi dan teknis, disusun Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), dan konsep Naskah Perizinan melalui aplikasi perizinan. Apabila hasil peninjauan lokasi data tidak lengkap dan benar secara administrasi dan teknis disampaikan surat pemberitahuan kekurangan persyaratan kepada pemohon. Apabila hasil tinjau lokasi secara tata ruang lokasi tidak dapat diizinkan maka diterbitkan surat penolakan kepada pemohon;</p> <p>11. Back Office meneruskan konsep Naskah Perizinan yang ada di Aplikasi Perizinan kepada Kepala DPMPTSP;</p> <p>12. Kepala DPMPTSP melakukan validasi Konsep Naskah Perizinan di aplikasi perizinan. Apabila permohonan disetujui, konsep Naskah Perizinan diteruskan kepada Tata Usaha untuk diberi nomor surat melalui aplikasi perizinan. Apabila perizinan tidak disetujui, Kepala DPMPTSP mengklik tombol penolakan;</p> <p>13. Konsep Naskah Perizinan yang sudah diberi nomor surat diteruskan kepada Kepala DPMPTSP untuk pengajuan Tanda Tangan Elektronik;</p> <p>14. Naskah Perizinan yang telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dicetak oleh Petugas Pengambilan kemudian diberitahukan kepada pemohon bahwa permohonan sudah selesai diproses melalui SMS/Whatsapp;</p> <p>15. Pemohon mengambil SKRD dan melakukan pembayaran retribusi secara langsung di loket pembayaran;</p> <p>16. Pemohon mengambil keputusan izin dengan menyampaikan bukti pembayaran di Loker Pengambilan Izin, serta melengkapi data pada buku bukti penerimaan.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lama diselesaikan 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak dokumen administratif dan dokumen teknis yang diterima dinyatakan lengkap, benar, dan tidak bermasalah.
4	Biaya/tarif	Sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 11 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi, retribusi menara ditetapkan 2% (dua persen) dari Nilai Jual Objek Pajak Bumi dan Bangunan Menara.
5	Produk pelayanan	SK Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi.

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran, dan masukan adalah Bidang Pengendalian, Pengaduan dan Informasi:</p> <p>Telpon: (0286) 321059</p> <p>Email: dpmptsp@wonosobokab.go.id</p> <p>Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id</p> <p>Korespondensi: Jl. Kartini No. 11, Kab. Wonosobo</p> <p>Instagram: @dpmptsp_wonosobo</p> <p>Kotak Saran: di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.</p>
---	---	---

B. roses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi; 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 02/PE/M.KOMINFO/03/2008 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Menara Bersama Telekomunikasi; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo 2 Tahun 2013 Tentang Penataan dan Pembangunan Menara Telekomunikasi Bersama; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Penataan Dan Pembangunan Menara Telekomunikasi Bersama; 7. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Ketentuan Pembangunan Menara Telekomunikasi di Kabupaten Wonosobo; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 11 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi; 9. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 32 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan LAN dan internet; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi perizinan; 7. Berkas persyaratan; 8. Kendaraan operasional; 9. Meteran;

		10. Kamera; 11. Rak arsip; 12. Telepon; 13. AC; 14. CCTV; 15. Meja dan kursi kerja petugas; 16. Loker pengambilan dokumen perizinan; 17. Toilet; 18. Ruang laktasi; 19. Tempat parkir; 20. Ruang Back Office; 21. Ruang tunggu layanan.
3	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mempunyai kemampuan membaca gambar teknis bangunan. 4. Jenjang pendidikan: a. Front office: Minimal Diploma 3, semua jurusan; b. Back office: Minimal Diploma 3, semua jurusan (diutamakan Jurusan Teknik Sipil/Arsitektur /Lingkungan).
4	Pengawasan internal	Pegawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	1. 1 (satu) orang (front office); 2. 4 (empat) orang (Back Office).
6	Jaminan pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. SK Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi (IMB) disertai code, nomor dan barcode tanda tangan elektronik; 2. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. CCTV; 4. Terdapat APAR (Alat Pemadam Api Ringan) di lokasi pelayanan.

8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.
---	----------------------------	---

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Wonosobo



Agus Priyatno, M. Pd.
Pembina Utama Muda
19630728 199203 1 010

Lampiran XXI : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 504/ 025/ 2021
Tanggal : 05 Agustus 2021

STANDAR PELAYANAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO
IZIN BONGKAR TROTOAR

I. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, maka Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo.

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Bongkar Trotoar

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotocopy IMB Rumah Tinggal/ Tempat Usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon yang berlaku; 3. Fotocopy KTP tetangga; 4. Fotocopy Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup; 5. Gambar dan/ atau denah trotoar.

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="711 176 1458 1021"><pre>graph TD; A[PENDAFTARAN] --> B[PEMERIKSAAN BERKAS OLEH FO]; B --> C{PROSES VERIFIKASI OLEH BO}; C -- "TDK MEMENUHI SYARAT PENGEMBALIAN BERKAS" --> A; C -- "MEMERLUKAN KAJIAN TEKNIS" --> D{KAJIAN TEKNIS DAN PENINJAUAN LOKASI}; C -- "TIDAK MEMERLUKAN KAJIAN TEKNIS" --> E{PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN OLEH KEPALA}; D --> E; E --> F[PENYERAHAN SK PERIZINAN KEPADA PEMOHON];</pre></div> <p data-bbox="690 1128 862 1161">Keterangan:</p> <ol data-bbox="690 1166 1474 2305" style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil formulir permohonan izin di loket DPMPTSP. Apabila ada kesulitan mengenai pengisian formulir permohonan, pemohon dapat meminta penjelasan kepada petugas Front Office;2. Pemohon mengisi formulir permohonan izin secara lengkap dan benar, serta melengkapi persyaratan sesuai ketentuan;3. Pemohon menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar kepada Front Office untuk diperiksa kebenaran isian dan kelengkapannya;4. Berkas yang sudah lengkap diregister dan dientri oleh Front Office ke aplikasi perizinan;5. Back Office melakukan verifikasi berkas permohonan. Apabila permohonan izin tidak membutuhkan pengkajian perizinan, maka dilanjutkan untuk konsep naskah surat perizinan. Apabila permohonan izin membutuhkan pengkajian perizinan, maka dilanjutkan ke Tim Teknis;6. Berkas diserahkan kepada Tim Teknis, kemudian menentukan rencana peninjauan ke lokasi permohonan izin;7. Tim Teknis melakukan peninjauan lokasi untuk mencocokkan data permohonan izin dengan kondisi lokasi, serta memberikan informasi administrasi dan teknis perizinan;8. Pemohon izin wajib menerima kehadiran Tim Peninjauan Lokasi, memberikan informasi,
---	---------------------------------	--

		<p>klarifikasi permohonan izin, dan melengkapi kekurangan persyaratan izin;</p> <p>9. Tim Teknis melakukan kajian administrasi, teknis, dan mengolah data hasil peninjauan lokasi;</p> <p>10. Apabila hasil peninjauan lokasi data lengkap, benar, dan tidak bermasalah secara administrasi dan teknis, disusun Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), dan konsep Naskah Perizinan melalui aplikasi perizinan. Apabila hasil peninjauan lokasi data tidak lengkap dan benar secara administrasi dan teknis disampaikan surat pemberitahuan kekurangan persyaratan kepada pemohon. Apabila hasil tinjau lokasi secara tata ruang lokasi tidak dapat diizinkan maka diterbitkan surat penolakan kepada pemohon;</p> <p>11. Back Office meneruskan konsep Naskah Perizinan yang ada di Aplikasi Perizinan kepada Kepala DPMPTSP;</p> <p>12. Kepala DPMPTSP melakukan validasi Konsep Naskah Perizinan di aplikasi perizinan. Apabila permohonan disetujui, konsep Naskah Perizinan diteruskan kepada Tata Usaha untuk diberi nomor surat melalui aplikasi perizinan. Apabila perizinan tidak disetujui, Kepala DPMPTSP mengklik tombol penolakan;</p> <p>13. Konsep Naskah Perizinan yang sudah diberi nomor surat diteruskan kepada Kepala DPMPTSP untuk pengajuan Tanda Tangan Elektronik;</p> <p>14. Naskah Perizinan yang telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dicetak oleh Petugas Pengambilan kemudian diberitahukan kepada pemohon bahwa permohonan sudah selesai diproses melalui SMS/Whatsapp;</p> <p>15. Pemohon mengambil SKRD dan melakukan pembayaran retribusi secara langsung di loket pembayaran;</p> <p>16. Pemohon mengambil keputusan izin dengan menyampaikan bukti pembayaran di Loret Pengambilan Izin, serta melengkapi data pada buku bukti penerimaan.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lama diselesaikan 7 (Tujuh) hari kerja terhitung sejak dokumen administratif dan dokumen teknis yang diterima dinyatakan lengkap, benar, dan tidak bermasalah.
4	Biaya/tarif	Panjang Trotoar yang Dibongkar X Lebar Trotoar yang Dibongkar X Rp. 50.000,-
5	Produk pelayanan	SK Izin Bongkar Trotoar.

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran, dan masukan adalah Bidang Pengendalian, Pengaduan dan Informasi:</p> <p>Telpon: (0286) 321059</p> <p>Email: dpmtsp@wonosobokab.go.id</p> <p>Website: dpmtsp.wonosobokab.go.id</p> <p>Korespondensi: Jl. Kartini No. 11, Kab. Wonosobo</p> <p>Instagram: @dpmtsp_wonosobo</p> <p>Kotak Saran: di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.</p>
---	---	--

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan; 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No 19 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Gedung dan Sertifikat Lain Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 05/Prt/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 9 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; 6. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 32 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.

2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan LAN dan internet; 4. Printer; 5. Scaner; 6. Aplikasi perizinan; 7. Berkas persyaratan; 8. Kendaraan operasional; 9. Meteran; 10. Kamera; 11. Rak arsip; 12. Telepon; 13. AC; 14. CCTV; 15. Meja dan kursi kerja petugas; 16. Loker pengambilan dokumen perizinan; 17. Toilet; 18. Ruang laktasi; 19. Tempat parkir; 20. Ruang Back Office; 21. Ruang tunggu layanan.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mempunyai kemampuan membaca gambar teknis bangunan. 4. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Front office: Minimal Diploma 3, semua jurusan; b. Back office: Minimal Diploma 3, semua jurusan (diutamakan Jurusan Teknik Sipil/Arsitektur /Lingkungan).
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang (front office); 2. 4 (empat) orang (Back Office).
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. SK Izin Pembongkaran Trotoar disertai code, nomor dan barcode tanda tangan elektronik;2. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;3. CCTV;4. Terdapat APAR (Alat Pemadam Api Ringan) di lokasi pelayanan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Wonosobo



Ir. AGUS PRIYATNO, M. Pd.
Pembina Utama Muda
19630728 199203 1 010

STANDAR PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN WONOSOBO

IZIN PENGELOLAAN LIMBAH DOMESTIK

I. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, maka Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo.

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Pengelolaan Limbah Domestik

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotocopy KTP Penanggungjawab; 2. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan; 3. Fotocopy IMB tempat usaha; 4. Izin Lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Wonosobo; 5. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Wonosobo; 6. Fotocopy hasil pengujian kualitas air limbah 2 bulan terakhir; 7. Gambar alur air limbah.

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="686 176 1479 1061"><pre>graph TD; A[PENDAFTARAN] --> B[PEMERIKSAAN BERKAS OLEH FO]; B --> C{PROSES VERIFIKASI}; C --> D[TDK MEMENUHI SYARAT PENGEMBALIAN BERKAS]; C --> E{PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN KA. DPMPTSP}; E --> F[PENOLAKAN MEMBERI SURAT PENOLAKAN]; E --> G[PENYERAHAN SK PERIZINAN KEPADA PEMOHON];</pre></div> <p data-bbox="686 1141 862 1178">Keterangan:</p> <ol data-bbox="686 1183 1479 2325" style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil formulir permohonan izin di loket DPMPTSP. Apabila ada kesulitan mengenai pengisian formulir permohonan, pemohon dapat meminta penjelasan kepada petugas Front Office;2. Pemohon mengisi formulir permohonan izin secara lengkap dan benar, serta melengkapi persyaratan sesuai ketentuan;3. Pemohon menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar kepada Front Office untuk diperiksa kebenaran isian dan kelengkapannya;4. Berkas yang sudah lengkap diregister dan dientri oleh Front Office ke aplikasi perizinan;5. Back Office melakukan verifikasi berkas permohonan. Apabila data lengkap dan benar secara administrasi dan teknis, disusun konsep Naskah Perizinan. Apabila berdasarkan hasil verifikasi berkas permohonan tidak lengkap maka dikembalikan kepada Front Office dan diinformasikan ke pemohon supaya dilengkapi;6. Back Office meneruskan konsep Naskah Perizinan kepada Kepala DPMPTSP;7. Kepala DPMPTSP melakukan validasi Konsep Naskah Perizinan. Apabila permohonan disetujui, Kepala DPMPTSP menandatangani Naskah Perizinan. Apabila permohonan tidak disetujui, Kepala DPMPTSP bisa membuat surat penolakan untuk pemohon;8. Naskah Perizinan yang telah dibubuhkan tanda
---	---------------------------------	--

		<p>tangan diberi nomor dan tanggal surat oleh Tata Usaha sesuai ketentuan yang berlaku, serta dibubuhkan stempel, kemudian diberitahukan kepada pemohon bahwa permohonan sudah selesai diproses melalui SMS/Whatsapp;</p> <p>9. Pemohon mengambil keputusan izin di Loker Pengambilan Izin, serta melengkapi data pada buku bukti penerimaan.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lama diselesaikan 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak dokumen administratif dan dokumen teknis yang diterima dinyatakan lengkap, benar, dan tidak bermasalah.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	SK Izin Pengelolaan Limbah Domestik.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran, dan masukan adalah Bidang Pengendalian, Pengaduan dan Informasi:</p> <p>Telpon: (0286) 321059</p> <p>Email: dpmtsp@wonosobokab.go.id</p> <p>Website: dpmtsp.wonosobokab.go.id</p> <p>Korespondensi: Jl. Kartini No. 11, Kab. Wonosobo</p> <p>Instagram: @dpmtsp_wonosobo</p> <p>Kotak Saran: di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.</p>

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; 4. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah; 5. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 68 Tahun 2016 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik; 6. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 32 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.

2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan LAN dan internet; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi perizinan; 7. Berkas persyaratan; 8. Rak arsip; 9. Telepon; 10. AC; 11. CCTV; 12. Meja dan kursi kerja petugas; 13. Loker pengambilan dokumen perizinan; 14. Toilet; 15. Ruang laktasi; 16. Ruang tunggu layanan; 17. Ruang Back Office; 18. Tempat parkir.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Front office: Minimal Diploma 3, semua jurusan; b. Back office: Minimal Diploma 3, semua jurusan.
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang (front office); 2. 4 (empat) orang (Back Office).
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Izin Pengelolaan Limbah Domestik disertai code, nomor dan barcode tanda tangan elektronik; 2. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. CCTV; 4. Terdapat APAR (Alat Pemadam Api Ringan) di lokasi pelayanan.

8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.
---	----------------------------	---

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Wonosobo



Ir. AGUS PRIYATNO, M. Pd.
Pembina Utama Muda
19630728 199203 1 010

Lampiran XXIII : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 504/ 025/ 2021
Tanggal : 05 Agustus 2021

STANDAR PELAYANAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO
IZIN MOBILE HOME SPA

I. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, maka Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo.

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Mobile Home Spa

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotocopy KTP Penanggung jawab; 2. NPWP Pemilik Usaha; 3. Surat Terdaftar Pengobat Tradisional bagi terapis spa; 4. NIB dan Izin Usaha dari OSS; 5. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP).

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="686 169 1481 1059"></div> <p data-bbox="686 1141 862 1173">Keterangan:</p> <ol data-bbox="686 1181 1481 2320" style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil formulir permohonan izin di loket DPMPTSP. Apabila ada kesulitan mengenai pengisian formulir permohonan, pemohon dapat meminta penjelasan kepada petugas Front Office;2. Pemohon mengisi formulir permohonan izin secara lengkap dan benar, serta melengkapi persyaratan sesuai ketentuan;3. Pemohon menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar kepada Front Office untuk diperiksa kebenaran isian dan kelengkapannya;4. Berkas yang sudah lengkap diregister dan dientri oleh Front Office ke aplikasi perizinan;5. Back Office melakukan verifikasi berkas permohonan. Apabila data lengkap dan benar secara administrasi dan teknis, disusun konsep Naskah Perizinan. Apabila berdasarkan hasil verifikasi berkas permohonan tidak lengkap maka dikembalikan kepada Front Office dan diinformasikan ke pemohon supaya dilengkapi;6. Back Office meneruskan konsep Naskah Perizinan kepada Kepala DPMPTSP;7. Kepala DPMPTSP melakukan validasi Konsep Naskah Perizinan. Apabila permohonan disetujui, Kepala DPMPTSP menandatangani Naskah Perizinan. Apabila permohonan tidak disetujui, Kepala DPMPTSP bisa membuat surat penolakan untuk pemohon;8. Naskah Perizinan yang telah dibubuhkan tanda
---	---------------------------------	--

		<p>tangan diberi nomor dan tanggal surat oleh Tata Usaha sesuai ketentuan yang berlaku, serta dibubuhkan stempel, kemudian diberitahukan kepada pemohon bahwa permohonan sudah selesai diproses melalui SMS/Whatsapp;</p> <p>9. Pemohon mengambil keputusan izin di Loker Pengambilan Izin, serta melengkapi data pada buku bukti penerimaan.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lama diselesaikan 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak dokumen administratif dan dokumen teknis yang diterima dinyatakan lengkap, benar, dan tidak bermasalah.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	SK Izin Mobile Home Spa
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran, dan masukan adalah Bidang Pengendalian, Pengaduan dan Informasi:</p> <p>Telpon: (0286) 321059</p> <p>Email: dpmptsp@wonosobokab.go.id</p> <p>Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id</p> <p>Korespondensi: Jl. Kartini No. 11, Kab. Wonosobo</p> <p>Instagram: @dpmptsp_wonosobo</p> <p>Kotak Saran: di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.</p>

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Spa; 3. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 tentang Standar Usaha Spa; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Usaha Pariwisata; 5. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan, Kriteria dan Standar Usaha Pariwisata; 6. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 32 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.

2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan LAN dan internet; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi perizinan; 7. Berkas persyaratan; 8. Rak arsip; 9. Telepon; 10. AC; 11. CCTV; 12. Meja dan kursi kerja petugas; 13. Loker pengambilan dokumen perizinan; 14. Toilet; 15. Ruang laktasi; 16. Ruang tunggu layanan; 17. Ruang Back Office; 18. Tempat parkir.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Front office: Minimal Diploma 3, semua jurusan; b. Back office: Minimal Diploma 3, semua jurusan.
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang (front office); 2. 4 (empat) orang (Back Office).
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Izin Mobile Home SPA disertai tanda tangan Kepala DPMPSTP dan cap basah; 2. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. CCTV; 4. Terdapat APAR (Alat Pemadam Api Ringan) di lokasi pelayanan.

8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.
---	----------------------------	---

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Wonosobo



Ir. AGUS PRIYATNO, M. Pd.
Pembina Utama Muda
19630728 199203 1 010

Lampiran XXIV : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 504/ 025/ 2021
Tanggal : 05 Agustus 2021

STANDAR PELAYANAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO
IZIN SALON KECANTIKAN

I. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, maka Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo.

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Salon Kecantikan

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotocopy KTP Penanggungjawab; 2. NPWP Pemilik Usaha; 3. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan; 4. Fotocopy IMB tempat usaha; 5. Izin Lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Wonosobo; 6. NIB dan Izin Usaha dari OSS; 7. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP).

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="686 169 1481 1059"><pre>graph TD; A[PENDAFTARAN] --> B[PEMERIKSAAN BERKAS OLEH FO]; B --> C{PROSES VERIFIKASI}; C --> D[TDK MEMENUHI SYARAT PENGEMBALIAN BERKAS]; C --> E{PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN KA. DPMPTSP}; E --> F[PENOLAKAN MEMBERI SURAT PENOLAKAN]; E --> G[PENYERAHAN SK PERIZINAN KEPADA PEMOHON];</pre></div> <p data-bbox="686 1098 862 1131">Keterangan:</p> <ol data-bbox="686 1136 1481 2320" style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil formulir permohonan izin di loket DPMPTSP. Apabila ada kesulitan mengenai pengisian formulir permohonan, pemohon dapat meminta penjelasan kepada petugas Front Office;2. Pemohon mengisi formulir permohonan izin secara lengkap dan benar, serta melengkapi persyaratan sesuai ketentuan;3. Pemohon menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar kepada Front Office untuk diperiksa kebenaran isian dan kelengkapannya;4. Berkas yang sudah lengkap diregister dan dientri oleh Front Office ke aplikasi perizinan;5. Back Office melakukan verifikasi berkas permohonan. Apabila data lengkap dan benar secara administrasi dan teknis, disusun konsep Naskah Perizinan. Apabila berdasarkan hasil verifikasi berkas permohonan tidak lengkap maka dikembalikan kepada Front Office dan diinformasikan ke pemohon supaya dilengkapi;6. Back Office meneruskan konsep Naskah Perizinan kepada Kepala DPMPTSP;7. Kepala DPMPTSP melakukan validasi Konsep Naskah Perizinan. Apabila permohonan disetujui, Kepala DPMPTSP menandatangani Naskah Perizinan. Apabila permohonan tidak disetujui, Kepala DPMPTSP bisa membuat surat penolakan untuk pemohon;8. Naskah Perizinan yang telah dibubuhkan tanda tangan diberi nomor dan tanggal surat oleh Tata
---	---------------------------------	--

		<p>Usaha sesuai ketentuan yang berlaku, serta dibubuhkan stempel, kemudian diberitahukan kepada pemohon bahwa permohonan sudah selesai diproses melalui SMS/Whatsapp;</p> <p>9. Pemohon mengambil keputusan izin di Loker Pengambilan Izin, serta melengkapi data pada buku bukti penerimaan.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lama diselesaikan 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak dokumen administratif dan dokumen teknis yang diterima dinyatakan lengkap, benar, dan tidak bermasalah.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	SK Izin Salon Kecantikan.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran, dan masukan adalah Bidang Pengendalian, Pengaduan dan Informasi:</p> <p>Telpon: (0286) 321059</p> <p>Email: dpmpstsp@wonosobokab.go.id</p> <p>Website: dpmpstsp.wonosobokab.go.id</p> <p>Korespondensi: Jl. Kartini No. 11, Kab. Wonosobo</p> <p>Instagram: @dpmpstsp_wonosobo</p> <p>Kotak Saran: di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.</p>

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 220/Menkes/Per/IX/76 tentang Produksi dan Peredaran Kosmetika dan Alat kesehatan; Peraturan Menteri Kesehatan Peraturan Nomor 359/MENKES/PER/IX/83 tentang Bahan Kosmetika dan Zat Warna Kosmetik; Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Usaha Pariwisata; Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan, Kriteria dan Standar Usaha Pariwisata; Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 32 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.

2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan LAN dan internet; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi perizinan; 7. Berkas persyaratan; 8. Rak arsip; 9. Telepon; 10. AC; 11. CCTV; 12. Meja dan kursi kerja petugas; 13. Loker pengambilan dokumen perizinan; 14. Toilet; 15. Ruang laktasi; 16. Ruang tunggu layanan; 17. Ruang Back Office; 18. Tempat parkir.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Front office: Minimal Diploma 3, semua jurusan; b. Back office: Minimal Diploma 3, semua jurusan.
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang (front office); 2. 4 (empat) orang (Back Office).
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Izin Salon Kecantikan Bangunan disertai tanda tangan Kepala DPMPTSP dan ca basah; 2. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. CCTV; 4. Terdapat APAR (Alat Pemadam Api Ringan) di lokasi pelayanan.

8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.
---	----------------------------	---

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Wonosobo



Dr. AGUS PRYATNO, M. Pd.
Pembina Utama Muda
19630728 199203 1 010

STANDAR PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN WONOSOBO

BERBANTUAN OSS

I. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, maka Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo.

II. STANDAR PELAYANAN


Jenis Pelayanan Berbantuan Oss

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Identitas Pemohon (KTP atau Paspor); 2. Email aktif perusahaan/perorangan; 3. NPWP Pelaku Usaha dan NPWP Perusahaan; 4. Akta pendirian perusahaan (apabila badan usaha); 5. Persyaratan lain sesuai kebutuhan perizinan yang diajukan.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. pemohon membawa berkas persyaratan pengajuan izin usaha ke petugas front office DPMPSTP; 2. front office melakukan verifikasi kelengkapan data persyaratan pengajuan izin usaha; 3. pemohon dipersilakan menuju bilik OSS untuk menemui petugas yang bertindak sebagai pendampingan OSS yang akan mendampingi pemohon untuk mendapat akun OSS, NIB, izin usaha dan izin komersil atau operasional; 4. pencetakan SK yang selanjutnya dicopy rangkap 2 (dua) untuk arsip; 5. SK diterima oleh pemohon.

3	Jangka waktu pelayanan	Kurang lebih 1 jam (tergantung kecepatan internet).
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	Dokumen Izin dengan format .pdf yang bisa diunduh di oss.go.id , dengan catatan pemohon sudah melakukan login menggunakan email dan password yang telah didaftarkan.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran, dan masukan adalah Bidang Pengendalian, Pengaduan dan Informasi: Telpon: (0286) 321059 Email: dpmtsp@wonosobokab.go.id Website: dpmtsp.wonosobokab.go.id Korespondensi: Jl. Kartini No. 11, Kab. Wonosobo Instagram: @dpmtsp_wonosobo Kotak Saran: di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan LAN dan internet; 4. Printer; 5. Scaner; 6. Webform OSS; 7. Berkas persyaratan; 8. Rak arsip; 9. Telepon; 10. AC; 11. CCTV; 12. Meja dan kursi kerja petugas; 13. Bangku tunggu; 14. Locket pengambilan dokumen perizinan; 15. Toilet; 16. Ruang laktasi; 17. Tempat parkir.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan minimal Diploma 3, semua jurusan.

4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang (front office);
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK NIB dan Izin Usaha dari OSS disertai barcode tanda tangan elektronik; 2. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. CCTV; 4. Terdapat APAR (Alat Pemadam Api Ringan) di lokasi pelayanan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan 3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.


 Kepala Dinas Penanaman Modal dan
 Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Kabupaten Wonosobo
Ir. AGUS PRIYATNO, M. Pd.
 Pembina Utama Muda
 19630728 199203 1 010

STANDAR PELAYANAN
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN WONOSOBO
 KONSULTASI PERIZINAN

I. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, maka Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo.

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Konsultasi Perizinan

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Kartu identitas pemohon; 2. Menyampaikan pokok persoalan yang akan dikonsultasikan.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang ke kantor DPMPTSP dan mengisi buku agenda pengunjung pada resepsionis; 2. Pemohon menuju Front Office dan menyampaikan pokok persoalan yang akan dikonsultasikan; 3. Apabila Front Office bisa memberi penjelasan terkait pokok persoalan yang disampaikan, Front Office menjelaskan dan memberi informasi tentang persoalan yang dikonsultasikan oleh pemohon; 4. Apabila Front Office tidak bisa memberi penjelasan terkait pokok persoalan yang disampaikan, pemohon diarahkan menuju ruang konsultasi untuk menemui petugas/pejabat pada

		bidang yang memiliki tugas dan fungsi konsultasi; 5. Apabila tersedia media informasi berupa leaflet bisa diberikan kepada pemohon.
3	Jangka waktu pelayanan	Kurang lebih 1 jam hingga pemohon mendapat informasi yang jelas.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	Pelayanan konsultasi perizinan.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran, dan masukan adalah Bidang Pengendalian, Pengaduan dan Informasi: Telpon: (0286) 321059 Email: dpmpstsp@wonosobokab.go.id Website: dpmpstsp.wonosobokab.go.id Korespondensi: Jl. Kartini No. 11, Kab. Wonosobo Instagram: @dpmpstsp_wonosobo Kotak Saran: di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan: Helpdesk minimal Diploma 3, semua jurusan.
3	Kompetensi pelaksana	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Kepala Dinas.
4	Pengawasan internal	1 (satu) orang (front office);
5	Jumlah pelaksana	1. Maklumat pelayanan; 2. Motto Kerja.

6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. CCTV; 3. Terdapat APAR (Alat Pemadam Api Ringan) di lokasi pelayanan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan 3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Wonosobo



Ir. AGUS PRINATNO, M. Pd.
Pembina Utama Muda
19630728 199203 1 010

STANDAR PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN WONOSOBO

PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

I. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, maka Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo.

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Permohonan Informasi Publik

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Kartu identitas pemohon
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang ke kantor DPMPTSP dan mengisi buku agenda pengunjung pada resepsionis; 2. Pemohon menuju Front Office dan menyampaikan pokok persoalan yang akan dikonsultasikan; 3. Apabila Front Office bisa memberi penjelasan terkait pokok persoalan yang disampaikan, Front Office menjelaskan dan memberi informasi tentang persoalan yang dikonsultasikan oleh pemohon; 4. Apabila Front Office tidak bisa memberi penjelasan terkait pokok persoalan yang disampaikan, pemohon diarahkan menuju ruang konsultasi untuk menemui petugas/pejabat pada bidang yang memiliki tugas dan fungsi konsultasi;

		5. Apabila tersedia media informasi berupa leaflet bisa diberikan kepada pemohon.
3	Jangka waktu pelayanan	Kurang lebih 1 jam hingga pemohon mendapat informasi yang jelas
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	Pelayanan konsultasi perizinan.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran, dan masukan adalah Bidang Pengendalian, Pengaduan dan Informasi: Telpon: (0286) 321059 Email: dpmptsp@wonosobokab.go.id Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id Korespondensi: Jl. Kartini No. 11, Kab. Wonosobo Instagram: @dpmptsp_wonosobo Kotak Saran: di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 6. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kabupaten Wonosobo; 7. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 23 Tahun 2011 tentang Tata Cara Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo.

2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan LAN dan internet; 4. Printer; 5. Scaner; 6. Telepon; 7. AC; 8. CCTV; 9. Meja dan kursi kerja petugas; 10. Ruang konsultasi; 11. Bangku tunggu; 12. Loker pengambilan dokumen perizinan; 13. Toilet; 14. Ruang laktasi; 15. Tempat parkir.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan: Front office: Minimal Diploma 3, semua jurusan.
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang (Front office).
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. CCTV; 3. Terdapat APAR (Alat Pemadam Api Ringan) di lokasi pelayanan.

8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.
---	----------------------------	---

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Wonosobo



J. AGUS PRINATNO, M. Pd.
Pembina Utama Muda
19630728 199203 1 010

Lampiran XXVIII : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
 Nomor : 504/ 025/ 2021
 Tanggal : 05 Agustus 2021

STANDAR PELAYANAN
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN WONOSOBO
 PENGELOLAAN PENGADUAN

V. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, maka Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo.

VI. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Pengelolaan Pengaduan

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Email aktif dan/atau nomor HP aktif pengadu; 2. Kartu identitas pengadu; 3. Materi aduan.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	A. Pengaduan Langsung kepada Penyelenggara: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadu datang langsung ke kantor DPMPTSP dan mengisi buku agenda pengunjung; 2. Pengadu menyampaikan keluhan/aduan kepada petugas layanan pengaduan; 3. Petugas layanan pengaduan mendengarkan aduan yang disampaikan oleh pengadu, dan mencatat substansi pengaduan yang memuat sekurang-kurangnya identitas pengadu yang terdiri atas nama dan alamat lengkap, nomor pengaduan, uraian keluhan atas pelayanan, dan tempat, waktu penyampaian, serta tanda tangan (identitas pengadu dijamin kerahasiaannya);

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas layanan pengaduan memverifikasi berkas pengaduan, materi pengaduan yang disampaikan, dan melakukan registrasi/pencatatan dalam register pengaduan; 5. Apabila tidak diperlukan kajian atau penelaahan lebih lanjut, petugas layanan pengaduan bisa memberikan respon/tanggapan secara langsung; 6. Apabila diperlukan kajian atau penelaahan lebih lanjut, petugas layanan pengaduan memeriksa substansi pengaduan dari aspek kewenangan. Apabila substansi pengaduan di luar kewenangan penyelenggara, maka berkas pengaduan tersebut diteruskan kepada penyelenggara lain yang berwenang, serta harus diinformasikan kepada Pengadu; 7. Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Informasi menentukan relevansi pengaduan, pemilahan isi pengaduan, identifikasi kecukupan informasi dasar, dan pengelompokan kategori pengaduan; 8. Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Informasi melakukan telaah dan mengidentifikasi tingkat jenjang penanganan, menentukan tindak lanjut seperti apa yang harus diambil, serta melaporkan hasil telaah kepada Kepala Dinas; 9. Kepala Dinas memberi arahan atas laporan hasil telaah serta mendisposisi laporan hasil telaah yang telah diverifikasi; 10. Rapat pembahasan internal tentang penyelesaian pengaduan; 11. Apabila diperlukan, rekomendasi dan tindak lanjut dari OPD terkait, maka dilakukan penjadwalan rapat dengan OPD terkait, serta dibentuk tim penanganan pengaduan; 12. Tim penanganan pengaduan menelaah dan memberi rekomendasi tindak lanjut seperti penentuan jawaban pertanyaan umum, penyediaan informasi, serta klarifikasi. Hasil tindak lanjut dan rekomendasi tersebut disampaikan kepada Kepala Dinas; 13. Kepala Dinas menyampaikan hasil kesimpulan penanganan pengaduan kepada petugas layanan pengaduan; 14. Petugas layanan pengaduan menyampaikan hasil penanganan pengaduan kepada pemohon. <p>B. Pengaduan Tidak Langsung (Melalui Kontak Pelayanan Pengaduan) kepada Penyelenggara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadu menyampaikan keluhan/aduan melalui kontak pengaduan;
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Apabila pengadu tidak menyebut identitas atau anonim dan tidak ada nomor kontak yang bisa dihubungi, maka pengaduan tersebut diabaikan; 3. Petugas layanan pengaduan memberikan respon atau tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima. Apabila data/informasi aduan kurang lengkap, petugas layanan pengaduan menghubungi pengadu untuk meminta informasi lebih lanjut; 4. Petugas layanan pengaduan memverifikasi berkas pengaduan, materi pengaduan yang disampaikan, dan melakukan registrasi/pencatatan dalam register pengaduan; 5. Petugas layanan pengaduan memeriksa substansi pengaduan dari aspek kewenangan. Apabila substansi pengaduan di luar kewenangan penyelenggara, maka berkas pengaduan tersebut diteruskan kepada penyelenggara lain yang berwenang, serta harus diinformasikan kepada Pengadu; 6. Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Informasi menentukan relevansi pengaduan, pemilahan isi pengaduan, identifikasi kecukupan informasi dasar, dan pengelompokan kategori pengaduan; 7. Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Informasi melakukan telaah dan mengidentifikasi tingkat jenjang penanganan, menentukan tindak lanjut seperti apa yang harus diambil, serta melaporkan hasil telaah kepada Kepala Dinas; 8. Kepala Dinas memberi arahan atas laporan hasil telaah serta mendisposisi laporan hasil telaah yang telah diverifikasi; 9. Rapat pembahasan internal tentang penyelesaian pengaduan; Apabila diperlukan, rekomendasi dan tindak lanjut dari OPD terkait, maka dilakukan penjadwalan rapat dengan OPD terkait, serta dibentuk tim penanganan pengaduan; 10. Tim penanganan pengaduan menelaah dan memberi rekomendasi tindak lanjut seperti penentuan jawaban pertanyaan umum, penyediaan informasi, serta klarifikasi. Hasil tindak lanjut dan rekomendasi tersebut disampaikan kepada Kepala Dinas; 11. Kepala Dinas menyampaikan hasil kesimpulan penanganan pengaduan kepada petugas layanan pengaduan;
--	--	---

		12. Petugas layanan pengaduan menyampaikan hasil penanganan pengaduan kepada pemohon.
3	Jangka waktu pelayanan	
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	Penanganan Pengaduan.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran, dan masukan adalah Bidang Pengendalian, Pengaduan dan Informasi: Telpon: (0286) 321059 Email: dpmptsp@wonosobokab.go.id Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id Korespondensi: Jl. Kartini No. 11, Kab. Wonosobo Instagram: @dpmptsp_wonosobo Kotak Saran: di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan LAN dan internet; 4. Printer; 5. Scaner; 6. Telepon; 7. AC; 8. CCTV; 9. Meja dan kursi kerja petugas; 10. Ruang konsultasi; 11. Bangku tunggu; 12. Loker pengambilan dokumen perizinan; 13. Toilet; 14. Ruang laktasi; 15. Tempat parkir.

3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan: Front office: Minimal Diploma 3, semua jurusan.
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang (Front office).
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Penanganan Aduan; 2. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. CCTV; 4. Terdapat APAR (Alat Pemadam Api Ringan) di lokasi pelayanan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan 3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Wonosobo



I. AGUS PRYATNO, M. Pd.
Pembina Utama Muda
19630728 199203 1 010

Lampiran XXIX : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 504/ 025/ 2021
Tanggal : 05 Agustus 2021

STANDAR PELAYANAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO
LEGALISIR SK IMB

I. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, maka Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo.

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Legalisir Sk Imb

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Kartu identitas pemohon (KTP atau Paspor); 2. Fotocopy SK IMB (maksimal 10 lembar); 3. SK IMB asli; 4. Map kertas.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang ke kantor DPMPTSP dan menyerahkan persyaratan pengajuan legalisir kepada Front Office; 2. Front Office menerima berkas pengajuan dan melakukan verifikasi kesesuaian fotocopy SK IMB dengan SK IMB asli; 3. Front Office menyerahkan berkas permohonan ke bagian Tata Usaha; 4. Bagian Tata Usaha menyiapkan berkas permohonan legalisir untuk ditandatangani oleh Sekretaris Dinas; 5. Setelah Fotocopy SK IMB ditandatangani oleh Sekretaris Dinas, bagian Tata Usaha

		<p>membubuhkan cap basah pada dokumen legalisir;</p> <p>6. Bagian Tata Usaha menyerahkan berkas kepada Front Office untuk diberikan kepada pemohon;</p> <p>7. Pemohon mengambil dokumen yang sudah dilegalisir di Loker Pengambilan.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	Dokumen legalisir yang ditandatangani oleh Sekretaris Dinas dan Cap Basah.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, saran, dan masukan adalah Bidang Pengendalian, Pengaduan dan Informasi:</p> <p>Telpon: (0286) 321059</p> <p>Email: dpmptsp@wonosobokab.go.id</p> <p>Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id</p> <p>Korespondensi: Jl. Kartini No. 11, Kab. Wonosobo</p> <p>Instagram: @dpmptsp_wonosobo</p> <p>Kotak Saran: di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.</p>

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalisasi;
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan LAN dan internet; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Telepon; 7. AC; 8. CCTV; 9. Meja dan kursi kerja petugas; 10. Ruang konsultasi; 11. Bangku tunggu; 12. Loker pengambilan dokumen perizinan; 13. Toilet; 14. Ruang laktasi; 15. Tempat parkir.
3	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan: Front office: Minimal Diploma 3, semua jurusan.
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan

		langsung pelaksana hingga Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang (Front office).
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Perizinan yang Telah Di Legalisir; 2. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. CCTV; 4. Terdapat APAR (Alat Pemadam Api Ringan) di lokasi pelayanan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan 3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
 Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Kabupaten Wonosobo



Ir. AGUS PRIYATNO, M. Pd.
 Pembina Utama Muda
 19630728 199203 1 010

Lampiran XXX : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 504/ 025/ 2021
Tanggal : 05 Agustus 2021

STANDAR PELAYANAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO
IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI

I. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, maka Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Wonosobo.

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Usaha Jasa Konstruksi

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Photo Kantor Perusahaan (beserta Papan Nama Perusahaan yang terpampang); 2. Rekaman Akte Pendirian beserta perubahannya; 3. Rekaman NPWP Perusahaan;Gambar konstruksi 4. Rekaman IMB; 5. Rekaman Izin Usaha OSS; 6. Rekaman NIB OSS; 7. Rekaman Sertifikat Badan Usaha Jasa Konstruksi; 8. Daftar Pengurus Perusahaan; 9. Rekaman KTP Pengurus Perusahaan; 10. Rekaman ijazah terakhir (dilegalisir); 11. Surat Keterangan/ Pernyataan Direktur Utama dan atau Direktur bukan Pegawai Instansi Kementerian, Departemen, Lembaga, BUMN, dan atau Pejabat Politik; 12. Photo Direktur Utama/ Direktur ukuran 4 X 6 (2 lembar) berwarna; 13. Daftar Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha;

		<p>14. Rekaman KTP Tenaga Teknik;</p> <p>15. Rekaman ijazah terakhir (dilegalisir);</p> <p>16. Rekaman Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) Tenaga Teknik Badan Usaha yang telah diregistrasi oleh Lembaga Penerbit-nya;</p> <p>17. Surat Pernyataan sebagai Tenaga Teknik Tugas Penuh Perusahaan;</p> <p>18. Surat Permohonan Kartu Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU);</p> <p>19. Rekaman NPWP Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU);</p> <p>20. Surat Keterangan/ Pernyataan Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha bukan Pegawai Instansi Kementerian, Departemen, Lembaga, BUMN, dan atau Pejabat Politik;</p> <p>21. Pengalaman kerja/ CV Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU);</p> <p>22. Photo (PJT-BU) ukuran 2 X 3 (2 lembar) berwarna;</p> <p>23. Daftar Tenaga Non Teknik / Administrasi;</p> <p>24. Rekaman ijazah terakhir (dilegalisir);</p> <p>25. Rekaman KTP;</p> <p>26. Daftar Peralatan Perusahaan;</p> <p>27. Photo Peralatan Perusahaan;</p> <p>28. Bukti pembelian/ Kwitansi Peralatan Perusahaan;</p> <p>29. Daftar Peralatan/ Perlengkapan Kantor;</p> <p>30. Photo Peralatan/ Perlengkapan Kantor;</p> <p>31. Bukti pembelian/ Kwitansi Perlengkapan Kantor;</p> <p>32. Neraca Perusahaan;</p> <p>33. Daftar Pengalaman Pekerjaan;</p> <p>34. Rekaman Surat Perintah Melaksanakan Kegiatan (SPK/ SPMK), FHO, PHO dari nilai paket pekerjaan tertinggi di masing-masing sub klasifikasi pada 4 tahun terakhir (bila ada);</p> <p>35. Rekaman bukti telah menyelesaikan kewajiban pembayaran pajak atas kegiatan/ kontrak yang diperoleh;</p> <p>36. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen.</p>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Pemohon atau yang diberi kuasa oleh pemohon mengambil formulir permohonan izin di loket pendaftaran pada kantor DPMPSTP, Pemohon atau yang diberi kuasa oleh pemohon dapat mendapat penjelasan tata cara pengisian formulir permohonan izin;</p> <p>2. Pemohon atau yang diberi kuasa oleh pemohon mengisi dan menyusun formulir permohonan izin secara lengkap dan benar, serta ditandatangani pemohon di atas kertas bermaterai;</p> <p>3. Pemohon menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap kepada Front Office untuk diperiksa;</p> <p>4. Berkas yang sudah lengkap diregister dan dientri</p>

		<p>oleh Front Office ke aplikasi perizinan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Back Office melakukan verifikasi berkas permohonan dan mengkaji perizinan IUJK bersama dengan Tim Teknis Perizinan; 6. Back Office DPMPTSP bersama Tim Teknis Perizinan setelah melakukan verifikasi berkas perizinan dan melakukan peninjauan lokasi. mencocokkan data permohonan izin dengan kondisi lokasi, serta memberikan informasi administrasi dan teknis perizinan; 7. Pemohon izin wajib menerima kehadiran Tim Peninjauan Lokasi, memberikan informasi, klarifikasi permohonan izin, dan melengkapi kekurangan persyaratan izin; 8. Tim Teknis melakukan kajian administrasi, teknis, dan mengolah data hasil peninjauan lokasi dituangkan dalam berita acara pemeriksaan sekaligus menentukan apakah izin bias diterbitkan atau tidak; 9. Apabila hasil peninjauan lokasi data lengkap dan benar secara administrasi dan teknis, konsep Naskah Perizinan. Apabila hasil peninjauan lokasi data tidak lengkap dan benar secara administrasi dan teknis disampaikan surat pemberitahuan kekurangan persyaratan kepada pemohon. Apabila hasil tinjau diizinkan maka diterbitkan surat penolakan kepada pemohon; 10. Back Office meneruskan konsep Naskah Perizinan kepada Kepala DPMPTSP; 11. Kepala DPMPTSP melakukan validasi Konsep Naskah Perizinan di aplikasi perizinan. Apabila permohonan disetujui, konsep Naskah Perizinan diteruskan kepada Tata Usaha untuk diberi nomor surat melalui aplikasi perizinan. Apabila perizinan tidak disetujui, Kepala DPMPTSP mengklik tombol penolakan; 12. Konsep Naskah Perizinan di Aplikasi Perizinan yang sudah diberi nomor surat diteruskan kepada Petugas Pengambilan untuk pengajuan Tanda Tangan Elektronik kepada Kepala DPMPTSP; 13. Naskah Perizinan yang telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik dicetak oleh Petugas Pengambilan kemudian diberitahukan kepada pemohon bahwa permohonan sudah selesai diproses melalui SMS/Whatsapp; 14. Pemohon mengambil SKRD dan melakukan pembayaran retribusi secara langsung di loket pembayaran; 15. Pemohon mengambil keputusan izin dengan menyampaikan bukti pembayaran di Loket Pengambilan Izin, serta melengkapi data pada buku bukti penerimaan.
--	--	--

3	Jangka waktu pelayanan	Paling lama diselesaikan 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak dokumen administratif dan dokumen teknis dinyatakan lengkap, benar, dan tidak bermasalah.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	Dokumen Izin: Kertas Bufalo, Kop Warna, Gambar Latar Logo Kabupaten Wonosobo warna, Font: Bookman Old Style, ukuran 12 point, Cap Basah sebelah kiri, barcode sebelah kiri bawah, Tanda tangan Kepala DPMPTSP, jumlah retribusi yang harus dibayarkan (apabila ada retribusi).
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran, dan masukan adalah Bidang Pengendalian, Pengaduan dan Informasi: Telpon: (0286) 321059 Email: dpmpstsp@wonosobokab.go.id Website: dpmpstsp.wonosobokab.go.id Korespondensi: Jl. Kartini No. 11, Kab. Wonosobo Instagram: @dpmpstsp_wonosobo Kotak Saran: di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 08/PRT/M/2019 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Usaha Jasa Konstruksi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 645); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo No. 2 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Izin Usaha Jasa Konstruksi; 5. Peraturan Bupati Wonosobo No. 2 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Izin Usaha Jasa Konstruksi; 6. Peraturan Bupati Wonosobo No. 6 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonosobo No. 2 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Izin Usaha Jasa Konstruksi; 7. Peraturan Bupati Wonosobo No. 28 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati

		Wonosobo No. 2 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Izin Usaha Jasa Konstruksi.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan LAN dan internet; 4. Printer; 5. Scaner; 6. Aplikasi perizinan; 7. Berkas persyaratan; 8. Kendaraan operasional; 9. Meteran; 10. Kamera; 11. Rak arsip; 12. Telepon; 13. AC; 14. CCTV; 15. Meja dan kursi kerja petugas; 16. Bangku tunggu; 17. Loker pengambilan dokumen perizinan; 18. Toilet; 19. Ruang laktasi; 20. Tempat parkir.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mempunyai kemampuan membaca gambar teknis bangunan. 4. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Front office: Minimal Diploma 3, semua jurusan; b. Back office: Minimal Diploma 3, semua jurusan (diutamakan Jurusan Teknik Sipil/Arsitektur /Lingkungan).
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Kepala Dinas.
5	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang (front office); 2. 4 (empat) orang (Back Office).
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Izin Usaha Jasa Konstruksi disertai code, nomor, tanda tangan dan Cap Basah;

	pelayanan	<ol style="list-style-type: none">2. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;3. CCTV;4. Terdapat APAR (Alat Pemadam Api Ringan) di lokasi pelayanan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Wonosobo



Ir. AGUS PRIYATNO, M. Pd.
Pembina Utama Muda
19630728 199203 1 010