



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan Pahlawan Nomor 5 Magetan, Kode Pos 63318  
Telepon (0351) 891321, SMS Center 08113321222

Website: <http://dpmpstsp.magetan.go.id> Email : [dpmpstsp@magetan.go.id](mailto:dpmpstsp@magetan.go.id)

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAGETAN**

**NOMOR : 188/ *g* /Kept /403.117/2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PADA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MAGETAN**

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal maka perlu ditetapkan standar pelayanan.
  - b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magetan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan;
8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magetan;
9. Peraturan Bupati Magetan Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magetan.

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

**KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini, meliputi :

1. Standar Pelayanan Nomor Induk Berusaha (NIB)
2. Standar Pelayanan Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan Tingkat Dasar
3. Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal
4. Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini
5. Standar Pelayanan Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C dan D
6. Standar Pelayanan Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C dan D

7. Standar Pelayanan Izin Mendirikan Puskesmas
8. Standar Pelayanan Izin Operasional Puskesmas
9. Standar Pelayanan Izin Operasional Klinik
10. Standar Pelayanan Izin Operasional Laboratorium
11. Standar Pelayanan Izin Operasional Toko Optik
12. Standar Pelayanan Izin Apotek
13. Standar Pelayanan Izin Toko Obat
14. Standar Pelayanan Izin Toko Alat Kesehatan
15. Standar Pelayanan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah  
Tangga
16. Standar Pelayanan Izin Praktek Radiografer
17. Standar Pelayanan Izin Tukang Gigi
18. Standar Pelayanan Izin Praktik Penata Anestesi
19. Standar Pelayanan Izin Praktik Bidan
20. Standar Pelayanan Izin Praktik Perawat
21. Standar Pelayanan Izin Praktik Dokter
22. Standar Pelayanan Izin Praktik Akupuntur Terapis (SIPAT)
23. Standar Pelayanan Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium  
Medik (ATLM)
24. Standar Pelayanan Izin Praktik Elektromedis
25. Standar Pelayanan Izin Praktik Perkam Medis
26. Standar Pelayanan Izin Praktik Refraksionis Optisien
27. Standar Pelayanan Izin Praktik tenaga Gizi
28. Standar Pelayanan Izin Praktik Tenaga Sanitarian
29. Standar Pelayanan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
30. Standar Pelayanan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
31. Standar Pelayanan Izin Praktik Apoteker
32. Standar Pelayanan Izin Praktik Fisioterapis
33. Standar Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
34. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
35. Standar Pelayanan Izin Pembangunan/Penempatan Bangunan  
Dan Jaringan Utilitas
36. Standar Pelayanan PKKPR Non Berusaha
37. Standar Pelayanan Izin Pembangunan dan Pengembangan  
Perumahan
38. Standar Pelayanan Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
39. Standar Pelayanan Standar Pelayanan Izin Usaha Lembaga  
Penempatan Tenaga Kerja Swasta dalam 1 (satu) Kabupaten
40. Standar Pelayanan Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja  
Rumah Tangga
41. Standar Pelayanan Izin Tempat Penampungan Calon Tenaga  
Kerja

42. Standar Pelayanan Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/ Buruh
43. Standar Pelayanan Izin Pengumpulan limbah dan sampah tidak berbahaya
44. Standar Pelayanan Izin Treatment dan Pembuangan Limbah dan Sampah Tidak Berbahaya
45. Standar Pelayanan Izin Pengumpulan Limbah Berbahaya
46. Standar Pelayanan Izin Treatment dan Pembuangan Limbah Berbahaya
47. Standar Pelayanan Izin Pengumpulan Air Limbah Tidak Berbahaya
48. Standar Pelayanan Izin Treatment dan Pembuangan Air Limbah Tidak Berbahaya
49. Standar Pelayanan Izin Pengumpulan Air Limbah Berbahaya
50. Standar Pelayanan Izin Treatment dan Pembuangan Air Limbah Berbahaya
51. Standar Pelayanan Izin Trayek (SKIT)
52. Standar Pelayanan Kartu Pengawasan Izin Usaha Angkutan (KPS IUA)
53. Standar Pelayanan Kartu Pengawasan Trayek (KPS Trayek)
54. Standar Pelayanan Izin Rumah/ Warung Makan
55. Standar Pelayanan Izin Operasional Hotel
56. Standar Pelayanan Izin Daya Tarik Wisata Binaan/ Buatan Manusia
57. Standar Pelayanan Surat Izin Usaha Perikanan
58. Standar Pelayanan Izin Usaha Perkebunan Mikro
59. Standar Pelayanan Izin Usaha Perkebunan Menengah
60. Standar Pelayanan Izin Usaha Tanaman Pangan
61. Standar Pelayanan Izin Usaha Hortikultura Mikro
62. Standar Pelayanan Izin Usaha Hortikultura Menengah
63. Standar Pelayanan Izin Usaha Peternakan
64. Standar Pelayanan Izin Mendirikan Rumah Sakit Hewan / Fasilitas Pemeliharaan Hewan
65. Standar Pelayanan Izin Mendirikan Rumah Potong Hewan
66. Standar Pelayanan Izin Mendirikan Pasar Hewan
67. Standar Pelayanan Izin Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman
68. Standar Pelayanan Izin Pemasukan dan Pengeluaran Benih Ternak
69. Standar Pelayanan Izin Pemasukan dan Pengeluaran Obat Hewan

70. Standar Pelayanan Izin Pemasukan dan Pengeluaran Hewan Peliharaan
71. Standar Pelayanan Izin Praktek Dokter Hewan (Medik Veteriner)
72. Standar Pelayanan Izin Praktek Paramedik Veteriner Inseminator
73. Standar Pelayanan Izin Praktek Paramedik Veteriner Pemeriksaan Kebuntingan (PKB)
74. Standar Pelayanan Izin Praktek Paramedik Veteriner Asisten Teknik Reproduksi (ATR)
75. Standar Pelayanan Izin Praktek Paramedik Pelayanan Kesehatan Hewan
76. Standar Pelayanan Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi
77. Standar Pelayanan Izin Penelitian
78. Standar Pelayanan Tanda Pendaftaran Agen atau Distributor Barang dan/atau Jasa
79. Standar Pelayanan Tanda Daftar Gudang
80. Standar Pelayanan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba
81. Standar Pelayanan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUP2T)
82. Standar Pelayanan Izin Usaha Industri
83. Standar Pelayanan Izin Perluasan Usaha Industri
84. Standar Pelayanan Izin Pemakaian Kekayaan Daerah
85. Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Hiburan
86. Standar Pelayanan Izin Pemasangan Reklame
87. Standar Pelayanan Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)
88. Standar Pelayanan Keterangan Kesesuaian Ruang (KKR)
89. Standar Pelayanan Keterangan Rencana Kabupaten (KRK)
90. Standar Pelayanan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG)
91. Standar Pelayanan Sertifikasi dan Registrasi Bagi Orang atau Badan Hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) tingkat kemampuan kecil
92. Standar Pelayanan Izin Pengumpulan Uang atau Barang

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dalam Diktum KESATU mencakup

Service Delivery :

1. Persyaratan
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur
3. Jangka waktu pelayanan
4. Biaya/tarif
5. Produk pelayanan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan.

Manufacturing :

1. Dasar hukum
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas
3. Kompetensi pelaksana
4. Pengawasan internal
5. Jumlah pelaksana
6. Jaminan pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
8. Evaluasi kinerja pelaksana

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara layanan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik, serta untuk diketahui masyarakat.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Magetan  
pada tanggal : 7 Mei 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MAGETAN



**S. CONDROWATI, S.Sos., M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 19671224 198809 2 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN  
 MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
 KABUPATEN MAGETAN  
 NOMOR : 188/9/Kept/403.117/2024  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAGETAN

**STANDAR PELAYANAN NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)**

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotocopy KTP 2. Email Aktif 3. Fotocopy Akta Pendirian untuk Badan Usaha 4. NPWP
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan perizinan berusaha 2. Memasukkan data pelaku usaha dan bidang usaha 3. Memvalidasi tingkat risiko usaha 4. Memeriksa daftar usaha dan daftar kegiatan usaha 5. Mencentang pernyataan mandiri kesanggupan menjaga keselamatan dan pengelolaan lingkungan hidup, pernyataan kesesuaian tata ruang, pernyataan memenuhi semua kewajiban 6. Sistem OSS menerbitkan NIB
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui : 1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP 2. Surat. 3. Telepon : 0351-891321 / WA 0895633648010. 4. Email : dpmptsp@magetan.go.id 5. Website : www.dpmptsp.magetan.go.id.

<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>5. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Mesin antrian</li> <li>c. Pelayanan Informasi</li> <li>d. Komputer informasi</li> <li>e. Komputer Perizinan Mandiri</li> <li>f. Tablet Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>g. Jaringan internet / Free Wifi</li> <li>h. Mesin fotocopy</li> <li>i. Perpustakaan</li> <li>j. Ruang Laktasi</li> <li>k. Ruang mainan anak</li> <li>l. Kursi pijat</li> <li>m. Pesawat televisi</li> <li>n. Water dispenser</li> <li>o. Akses bagi disabilitas</li> <li>p. Ruang merokok</li> <li>q. Genset</li> <li>r. Alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>s. Toilet (Pemohon, Petugas, Disabilitas)</li> <li>t. Tempat parkir</li> <li>u. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan berusaha.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>

4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang 1. Bagian pendataran. 2. Bagian verifikasi. 3. Bagian pemrosesan. 4. Bagian validasi. 5. Penerbitan izin.
6	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan. 2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.



**STANDAR PELAYANAN  
IZIN PENDIRIAN PROGRAM ATAU SATUAN PENDIDIKAN TINGKAT DASAR**

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000,-</li> <li>2. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)</li> <li>3. Persetujuan Lingkungan</li> <li>4. IMB/PBG/SLF</li> <li>5. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS)</li> <li>6. Hasil Studi Kelayakan</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP.</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li> <li>3. Berkas yang sudah lengkap dan benar dikirim ke Dinas Pendidikan untuk mendapatkan rekomendasi teknis.</li> <li>4. Dinas Pendidikan melakukan verifikasi teknis, dan memberikan rekomendasi kepada DPMPTSP.</li> <li>5. DPMPTSP menerbitkan Izin.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	SK Izin Pendirian Program / Satuan Pendidikan Tingkat Dasar
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><b>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dpmpstsp@magetan.go.id">dpmpstsp@magetan.go.id</a></li> <li>4. Website : <a href="http://www.dpmpstsp.magetan.go.id">www.dpmpstsp.magetan.go.id</a></li> <li>5. SMS Center : 081133211222</li> <li>6. Telepon : 0351 – 891321</li> <li>7. Kotak saran / pengaduan</li> <li>8. Formulir survey IKM</li> </ol> <p><b>b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek administrasi</li> <li>2. Cek lapangan</li> <li>3. Koordinasi internal / eksternal</li> <li>4. Koordinasi instansi terkait</li> </ol> <p><b>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimannya pengaduan</b></p> <p><b>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</b></p>

<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>3. Permendikbud Nomor 36 tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian Perubahan Dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>5. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Sektor Pendidikan.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendaftaran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ul> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN  
IZIN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL**

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000,-</li> <li>2. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)</li> <li>3. Persetujuan Lingkungan</li> <li>4. IMB/PBG/SLF</li> <li>5. Hasil Studi Kelayakan</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP.</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi/penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li> <li>3. Berkas yang sudah lengkap dan benar dikirim ke Dinas Pendidikan untuk mendapatkan rekomendasi teknis.</li> <li>4. Dinas Pendidikan melakukan verifikasi teknis, dan memberikan rekomendasi kepada DPMPTSP.</li> <li>5. DPMPTSP menerbitkan Izin.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	SK Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dpmptsp@magetan.go.id">dpmptsp@magetan.go.id</a></li> <li>4. Website : <a href="http://www.dpmptsp.magetan.go.id">www.dpmptsp.magetan.go.id</a></li> <li>5. SMS Center : 081133211222</li> <li>6. Telepon : 0351 – 891321</li> <li>7. Kotak saran / pengaduan</li> <li>8. Formulir survey IKM</li> </ol> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek administrasi</li> <li>2. Cek lapangan</li> <li>3. Koordinasi internal / eksternal</li> <li>4. Koordinasi instansi terkait</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimannya pengaduan</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</li> </ol>

<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>3. Permendikbud Nomor 36 tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian Perubahan Dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>5. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>6. Permendikbud Nomor 25 tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Sektor Pendidikan.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.

5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendataran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN  
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI**

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 10.000,-;</li> <li>2. Fotokopi KTP pendiri;</li> <li>3. Fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari kementerian bidang hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk;</li> <li>4. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)</li> <li>5. Persetujuan Lingkungan</li> <li>6. IMB/PBG/SLF</li> <li>7. Susunan pengurus dan rincian tugas;</li> <li>8. Fotokopi dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan Kelompok Bermain yang sah atas nama pendiri;</li> <li>9. Pernyataan Kebenaran selaku Pengelola Kelompok Bermain;</li> <li>10. Referensi Bank yang memperlihatkan kemampuan menyelenggarakan kelompok bermain paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran;</li> <li>11. Rencana Induk Pengembangan (RIP) KB;</li> <li>12. Bukti kualifikasi/ kompetensi selaku pengelola;</li> <li>13. Pernyataan Pengelola/ Penanggung Jawab bahwa akan mematuhi petunjuk teknis penyelenggaraan kelompok bermain dan ketentuan perundang-undangan;</li> <li>14. Fotokopi ijazah guru S1/ D4 Jurusan Pendidikan/ Psikologi Anak;</li> <li>15. Fotokopi ijazah guru pendamping D-II PGTK/ SMA atau memiliki sertifikat diklat/ kursus PAUD;</li> <li>16. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan kelompok bermain paling lama 3 (tiga) tahun.</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP.</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi/penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li> <li>3. Berkas yang sudah lengkap dan benar dikirim ke Dinas Pendidikan untuk mendapatkan rekomendasi teknis.</li> <li>4. Dinas Pendidikan melakukan verifikasi teknis, dan memberikan rekomendasi kepada DPMPTSP.</li> <li>5. DPMPTSP menerbitkan Izin.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	SK Izin Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><b>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dpmptsp@magetan.go.id">dpmptsp@magetan.go.id</a></li> <li>4. Website : <a href="http://www.dpmptsp.magetan.go.id">www.dpmptsp.magetan.go.id</a></li> <li>5. SMS Center : 081133211222</li> <li>6. Telepon : 0351 – 891321</li> <li>7. Kotak saran / pengaduan</li> <li>8. Formulir survey IKM</li> </ol> <p><b>b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek administrasi</li> <li>2. Cek lapangan</li> <li>3. Koordinasi internal / eksternal</li> <li>4. Koordinasi instansi terkait</li> </ol> <p><b>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimannya pengaduan</b></p> <p><b>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</b></p>

<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>3. Permendikbud Nomor 36 tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian Perubahan Dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>5. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Sektor Pendidikan.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendaftaran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ul> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>

## STANDAR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT KELAS C dan KELAS D

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Lingkungan</li> <li>2. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)</li> <li>3. IMB/PBG/SLF</li> <li>4. Salinan akte pendirian perusahaan</li> <li>5. Salinan sertifikat tanah</li> <li>6. Studi Kelayakan</li> <li>7. Master plan</li> <li>8. Foto copy KTP penanggung jawab</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP.</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li> <li>3. Berkas yang sudah lengkap dan benar dikirim ke Dinas Kesehatan untuk mendapatkan rekomendasi teknis.</li> <li>4. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi teknis, dan memberikan rekomendasi kepada DPMPTSP.</li> <li>5. DPMPTSP menerbitkan Izin.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Empat belas (14) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C dan Kelas D
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><b>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dpmptsp@magetan.go.id">dpmptsp@magetan.go.id</a></li> <li>4. Website : <a href="http://www.dpmptsp.magetan.go.id">www.dpmptsp.magetan.go.id</a></li> <li>5. SMS Center : 081133211222</li> <li>6. Telepon : 0351 - 891321</li> <li>7. Kotak saran / pengaduan</li> <li>8. Formulir survey IKM</li> </ol> <p><b>b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek administrasi</li> <li>2. Cek lapangan</li> <li>3. Koordinasi internal / eksternal</li> <li>4. Koordinasi instansi terkait</li> </ol> <p><b>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</b></p> <p><b>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</b></p>

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit.</li> <li>7. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitan</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p><b>a. Sarana Prasarana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC</li> <li>2. Tempat Parkir</li> <li>3. Touchscreen information</li> <li>4. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>5. Almari Dokumen</li> <li>6. Rak arsip</li> <li>7. Meja</li> <li>8. Kursi</li> <li>9. Pesawat telepon</li> <li>10. Komputer dan printer</li> <li>11. Alat tulis kantor</li> <li>12. Kotan saran</li> <li>13. Toilet umum</li> </ol> <p><b>b. Fasilitas Pendukung</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Koran/bahan bacaan</li> <li>4. Pesawat televisi</li> <li>5. Water dispenser</li> <li>6. Akses bagi disabilitas</li> <li>7. Area bebas asap rokok</li> <li>8. Area merokok / Pojok merokok</li> <li>9. Ruang Laktasi</li> <li>10. Tersedianya genset</li> <li>11. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>12. CCTV</li> </ol> <p>Ket : Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C dan Kelas D.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. <b>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</b></li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT KELAS C DAN D

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Lingkungan</li> <li>2. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)</li> <li>3. IMB/PBG/SLF</li> <li>4. Akta pendirian Badan Usaha</li> <li>5. Fotocopy KTP Penanggungjawab</li> <li>6. Studi Kelayakan</li> <li>7. Master Plan</li> <li>8. Administrasi Umum.</li> <li>9. Bangunan, Prasarana dan Alat Kesehatan.</li> <li>10. Lokasi .</li> <li>11. Pelayanan.</li> <li>12. Struktur Organisasi SDM dan SDM.</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Proses Permohonan Perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan perizinan berusaha</li> <li>2. Memasukkan data pelaku usaha dan bidang usaha</li> <li>3. Memvalidasi tingkat risiko usaha</li> <li>4. Memeriksa daftar usaha dan daftar kegiatan usaha</li> <li>5. Mencentang pernyataan mandiri kesanggupan menjaga keselamatan dan pengelolaan lingkungan hidup, pernyataan kesesuaian tata ruang, pernyataan memenuhi semua kewajiban</li> <li>6. Sistem OSS menerbitkan NIB dan Izin yang belum terverifikasi</li> </ol> <p>Proses Pemenuhan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk melakukan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha</li> <li>2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan dan mengupload ke sistem OSS</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan dokumen persyaratan melalui sistem OSS dan menotifikasi hasil verifikasi ke akun DPMPSTSP melalui sistem OSS</li> <li>4. DPMPSTSP memvalidasi perizinan berusaha melalui sistem OSS</li> <li>5. Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha (NIB dan Izin yang telah terverifikasi)</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	28 (dua puluh delapan) hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	NIB dan Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C dan D
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><b>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan</li> </ol>

		<p>Pengaduan.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan.</li><li>3. Email : <a href="mailto:dpmptsp@magetan.go.id">dpmptsp@magetan.go.id</a></li><li>4. Website : <a href="http://www.dpmptsp.magetan.go.id">www.dpmptsp.magetan.go.id</a></li><li>5. SMS Center : 081133211222</li><li>6. Telepon : 0351 - 891321</li><li>7. Kotak saran / pengaduan</li><li>8. Formulir survey IKM</li></ol> <p>Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cek administrasi</li><li>2. Cek lapangan</li><li>3. Koordinasi internal / eksternal</li><li>4. Koordinasi instansi terkait</li></ol> <p><b>b. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</b></p> <p><b>c. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</b></p>
--	--	--

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakit</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit.</li> <li>9. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>10. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Sarana Prasarana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang yang representatif dan dilengkapi AC</li> <li>2. Tempat Parkir</li> <li>3. Touchscreen information</li> <li>4. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>5. Almari Dokumen</li> <li>6. Rak arsip</li> <li>7. Meja</li> <li>8. Kursi</li> <li>9. Pesawat telepon</li> <li>10. Komputer dan printer</li> <li>11. Alat tulis kantor</li> <li>12. Kotan saran</li> <li>13. Toilet umum</li> </ol> </li> <li>b. <b>Fasilitas Pendukung</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Koran/bahan bacaan</li> <li>4. Pesawat televisi</li> <li>5. Water dispenser</li> <li>6. Akses bagi dissabilitas</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Area bebas asap rokok</li> <li>8. Area merokok / Pojok merokok</li> <li>9. Ruang Laktasi</li> <li>10. Tersedianya genset</li> <li>11. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>12. CCTV</li> </ul> <p>Ket : Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C dan Kelas D.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 5 (lima) oran
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ul> </li> <li>2. <b>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</b></li> </ul>

## STANDAR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN PUSKESMAS

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000,-</li> <li>2. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)</li> <li>3. Persetujuan Lingkungan</li> <li>4. IMB/PBG/SLF</li> <li>5. Salinan sertifikat tanah</li> <li>6. Studi Kelayakan</li> <li>7. KTP penanggungjawab</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP.</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li> <li>3. Berkas yang sudah lengkap dan benar dikirim ke Dinas Kesehatan untuk mendapatkan rekomendasi teknis.</li> <li>4. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi teknis, dan memberikan rekomendasi kepada DPMPTSP.</li> <li>5. DPMPTSP menerbitkan Izin.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) bulan
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Puskesmas
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><b>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dpmpstsp@magetan.go.id">dpmpstsp@magetan.go.id</a></li> <li>4. Website : <a href="http://www.dpmpstsp.magetan.go.id">www.dpmpstsp.magetan.go.id</a></li> <li>5. SMS Center : 081133211222</li> <li>6. Telepon : 0351 - 891321</li> <li>7. Kotak saran / pengaduan</li> <li>8. Formulir survey IKM</li> </ol> <p><b>b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek administrasi</li> <li>2. Cek lapangan</li> <li>3. Koordinasi internal / eksternal</li> <li>4. Koordinasi instansi terkait</li> </ol> <p><b>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</b></p> <p><b>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</b></p>

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/Menkes/Per/XII/86 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik.</li> <li>4. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p><b>a. Sarana Prasarana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC</li> <li>2. Tempat Parkir</li> <li>3. Touchscreen information</li> <li>4. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>5. Almari Dokumen</li> <li>6. Rak arsip</li> <li>7. Meja</li> <li>8. Kursi</li> <li>9. Pesawat telepon</li> <li>10. Komputer dan printer</li> <li>11. Alat tulis kantor</li> <li>12. Kotan saran</li> <li>13. Toilet umum</li> </ol> <p><b>b. Fasilitas Pendukung</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Koran/bahan bacaan</li> <li>4. Pesawat televisi</li> <li>5. Water dispenser</li> <li>6. Akses bagi disabilitas</li> <li>7. Area bebas asap rokok</li> <li>8. Area merokok / Pojok merokok</li> <li>9. Ruang Laktasi</li> <li>10. Tersedianya genset</li> <li>11. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>12. CCTV</li> </ol> <p>Ket : Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Mendirikan Puskesmas.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.

5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi..</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. <b>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</b></li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000,-</li> <li>2. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)</li> <li>3. Persetujuan Lingkungan</li> <li>4. IMB/PBG/SLF</li> <li>5. Salinan sertifikat tanah</li> <li>6. SK Bupati tentang Penetapan Kategori Puskesmas</li> <li>7. Profil Puskesmas</li> <li>8. KTP penanggungjawab</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP.</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li> <li>3. Berkas yang sudah lengkap dan benar dikirim ke Dinas Kesehatan untuk mendapatkan rekomendasi teknis.</li> <li>4. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi teknis, dan memberikan rekomendasi kepada DPMPTSP.</li> <li>5. DPMPTSP menerbitkan Izin.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar .
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Izin Operasional Puskesmas
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><b>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan.</li> <li>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan.</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dpmptsp@magetan.go.id">dpmptsp@magetan.go.id</a></li> <li>4. Website : <a href="http://www.dpmptsp.magetan.go.id">www.dpmptsp.magetan.go.id</a></li> <li>5. SMS Center : 081133211222</li> <li>6. Telepon : 0351 - 891321</li> <li>7. Kotak saran / pengaduan</li> <li>8. Formulir survey IKM</li> </ol> <p>Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek administrasi</li> <li>2. Cek lapangan</li> <li>3. Koordinasi internal / eksternal</li> <li>4. Koordinasi instansi terkait</li> </ol> <p><b>b. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimannya pengaduan</b></p> <p><b>c. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</b></p>



MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/Menkes/Per/XII/86 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik.</li> <li>4. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p><b>a. Sarana Prasarana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC</li> <li>2. Tempat Parkir</li> <li>3. Touchscreen information</li> <li>4. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>5. Almari Dokumen</li> <li>6. Rak arsip</li> <li>7. Meja</li> <li>8. Kursi</li> <li>9. Pesawat telepon</li> <li>10. Komputer dan printer</li> <li>11. Alat tulis kantor</li> <li>12. Kotan saran</li> <li>13. Toilet umum</li> </ol> <p><b>b. Fasilitas Pendukung</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Koran/bahan bacaan</li> <li>4. Pesawat televisi</li> <li>5. Water dispenser</li> <li>6. Akses bagi dissabilitas</li> <li>7. Area bebas asap rokok</li> <li>8. Area merokok / Pojok merokok</li> <li>9. Ruang Laktasi</li> <li>10. Tersediannya genset</li> <li>11. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>12. CCTV</li> </ol> <p>Ket : Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Operasional Puskesmas.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>

4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi..</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. <b>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</b></li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL KLINIK

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Lingkungan</li> <li>2. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)</li> <li>3. IMB/PBG/SLF</li> <li>4. Daftar nama SDM Klinik</li> <li>5. Surat pernyataan penggantian badan hukum, nama klinik, kepemilikan modal, jenis klinik dan/ atau alamat klinik yang ditandatangani oleh pemilik klinik (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan)</li> <li>6. Surat keterangan dari dinas kesehatan kabupaten/kota mengenai pertimbangan persetujuan pendirian Klinik (opsional bagi Klinik dengan perizinan baru)</li> <li>7. Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di Klinik</li> <li>8. Sertifikat standar usaha Klinik atau surat izin operasional Klinik sebelumnya yang masih berlaku (opsional bagi Klinik dengan perpanjangan atau perubahan perizinan)</li> <li>9. Self assessment Klinik</li> <li>10. Profil Klinik</li> <li>11. Perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3)</li> <li>12. Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) (opsional bila ada Tenaga Kerja Warga Negara Asing (TK-WNA))</li> <li>13. Dokumen perubahan NIB (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan terkait penggantian badan hukum)</li> <li>14. Daftar obat-obatan</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Proses Permohonan Perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a> dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan perizinan berusaha</li> <li>2. Memasukkan data pelaku usaha dan bidang usaha</li> <li>3. Memvalidasi tingkat risiko usaha</li> <li>4. Memeriksa daftar usaha dan daftar kegiatan usaha</li> <li>5. Mencentang pernyataan mandiri kesanggupan menjaga keselamatan dan pengelolaan lingkungan hidup, pernyataan kesesuaian tata ruang, pernyataan memenuhi semua kewajiban</li> <li>6. Sistem OSS menerbitkan NIB dan Sertifikat Standar yang belum terverifikasi</li> </ol> <p>Proses Pemenuhan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a> dengan menggunakan hak akses untuk melakukan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan dan mengupload ke sistem OSS</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan dokumen persyaratan melalui sistem OSS dan menotifikasi hasil verifikasi ke akun DPMPTSP melalui sistem OSS</li> <li>4. DPMPTSP memvalidasi perizinan berusaha melalui sistem OSS</li> <li>5. Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha (NIB dan Sertifikat Standar yang telah terverifikasi)</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	20 (dua puluh) hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	NIB dan Sertifikat Standar Operasional Klinik
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><b>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dpmptsp@magetan.go.id">dpmptsp@magetan.go.id</a></li> <li>4. Website : <a href="http://www.dpmptsp.magetan.go.id">www.dpmptsp.magetan.go.id</a></li> <li>5. SMS Center : 081133211222</li> <li>6. Telepon : 0351 – 891321</li> <li>7. Kotak saran / pengaduan</li> <li>8. Formulir survey IKM</li> </ol> <p><b>b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek administrasi</li> <li>2. Cek lapangan</li> <li>3. Koordinasi internal / eksternal</li> <li>4. Koordinasi instansi terkait</li> </ol> <p><b>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</b></p> <p><b>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</b></p>

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>7. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>8. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li> <li>10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Klinik</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Sarana Prasarana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC</li> <li>b. Tempat Parkir</li> <li>c. Touchscreen information</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari Dokumen</li> <li>f. Rak arsip</li> <li>g. Meja</li> <li>h. Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Komputer dan printer</li> <li>k. Alat tulis kantor</li> <li>l. Kotan saran</li> <li>m. Toilet umum</li> </ol> </li> <li><b>2. Fasilitas Pendukung</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan Informasi</li> <li>b. Jaringan internet</li> <li>c. Koran/bahan bacaan</li> <li>d. Pesawat televisi</li> <li>e. Water dispenser</li> <li>f. Akses bagi dissabilitas</li> <li>g. Area bebas asap rokok</li> <li>h. Area merokok / Pojok merokok</li> <li>i. Ruang Laktasi</li> </ol> </li> </ol>

		<p>j. Tersedianya genset  k. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)  l. CCTV  Ket : Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Operasional Klinik.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. <b>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</b></li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL LABORATORIUM

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Lingkungan</li> <li>2. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)</li> <li>3. IMB/PBG/SLF</li> <li>4. Administrasi Umum</li> <li>5. Foto copy KTP penanggung jawab</li> <li>6. Salinan akte pendirian badan hukum bagi swasta</li> <li>7. Organisasi</li> <li>8. Sarana, Prasarana alat Fasilitas Lab Medis</li> <li>9. Profil Laboratorium</li> <li>10. Self Assesment SPM Laboratorium</li> <li>11. Daftar Sarana dan Prasarana</li> <li>12. Data SDM</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Proses Permohonan Perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan perizinan berusaha</li> <li>2. Memasukkan data pelaku usaha dan bidang usaha</li> <li>3. Memvalidasi tingkat risiko usaha</li> <li>4. Memeriksa daftar usaha dan daftar kegiatan usaha</li> <li>5. Mencentang pernyataan mandiri kesanggupan menjaga keselamatan dan pengelolaan lingkungan hidup, pernyataan kesesuaian tata ruang, pernyataan memenuhi semua kewajiban</li> <li>6. Sistem OSS menerbitkan NIB dan Izin yang belum terverifikasi</li> </ol> <p>Proses Pemenuhan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk melakukan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha</li> <li>2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan dan mengupload ke sistem OSS</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan dokumen persyaratan melalui sistem OSS dan menotifikasi hasil verifikasi ke akun DPMPSTSP melalui sistem OSS</li> <li>4. DPMPSTSP memvalidasi perizinan berusaha melalui sistem OSS</li> <li>5. Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha (NIB dan Izin yang telah terverifikasi)</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	25 (dua puluh lima) hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	NIB dan Izin Operasional Laboratorium
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><b>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan</li> </ol>

		<p>Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li><li>3. Email : <a href="mailto:dpmptsp@magetan.go.id">dpmptsp@magetan.go.id</a></li><li>4. Website : <a href="http://www.dpmptsp.magetan.go.id">www.dpmptsp.magetan.go.id</a></li><li>5. SMS Center : 081133211222</li><li>6. Telepon : 0351 – 891321</li><li>7. Kotak saran / pengaduan</li><li>8. Formulir survey IKM</li></ol> <p><b>b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cek administrasi</li><li>2. Cek lapangan</li><li>3. Koordinasi internal / eksternal</li><li>4. Koordinasi instansi terkait</li></ol> <p><b>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</b></p> <p><b>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</b></p>
--	--	--

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411 Tahun 2010 Tentang Laboratorium Klinik</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>7. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>8. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li> <li>10.Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 04/Menkes/SK/I/2002 Tentang Laboratorium Kesehatan Swasta</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p><b>a. Sarana Prasarana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC</li> <li>2. Tempat Parkir</li> <li>3. Touchscreen information</li> <li>4. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>5. Almari Dokumen</li> <li>6. Rak arsi</li> <li>7. Meja</li> <li>8. Kursi</li> <li>9. Pesawat telepon</li> <li>10.Komputer dan printer</li> <li>11.Alat tulis kantor</li> <li>12.Kotan saran</li> <li>13.Toilet umum</li> </ol> <p><b>b. Fasilitas Pendukung</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Koran/bahan bacaan</li> <li>4. Pesawat televisi</li> <li>5. Water dispenser</li> <li>6. Akses bagi dissabilitas</li> <li>7. Area bebas asap rokok</li> <li>8. Area merokok / Pojok merokok</li> <li>9. Ruang Laktasi</li> </ol>

		<p>10. Tersedianya genset  11. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)  12. CCTV  Ket : Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Operasional Laboratorium.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 5 (lima) orang.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. <b>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</b></li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL TOKO OPTIK

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy KTP pemilik sarana dan penanggung</li> <li>2. Memiliki perikatan dengan produsen atau supplier atau importir yang dapat dibuktikan dengan adanya perjanjian, penunjukan, dan/atau bukti transaksi secara tertulis mengenai barang yang akan didistribusikan</li> <li>3. Menerapkan standar K3L</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan perizinan berusaha</li> <li>2. Memasukkan data pelaku usaha dan bidang usaha</li> <li>3. Memvalidasi tingkat risiko usaha</li> <li>4. Memeriksa daftar usaha dan daftar kegiatan usaha</li> <li>5. Mencentang pernyataan mandiri kesanggupan menjaga keselamatan dan pengelolaan lingkungan hidup, pernyataan kesesuaian tata ruang, pernyataan memenuhi semua kewajiban</li> <li>6. Sistem OSS menerbitkan NIB</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	NIB (Perdagangan Eceran Alat Optik Dan Perlengkapannya)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><b>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>3. Email : dpmpstsp@magetan.go.id</li> <li>4. Website : www.dpmpstsp.magetan.go.id</li> <li>5. SMS Center : 081133211222</li> <li>6. Telepon : 0351 – 891321</li> <li>7. Kotak saran / pengaduan</li> <li>8. Formulir survey IKM</li> </ol> <p><b>b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek administrasi</li> <li>2. Cek lapangan</li> <li>3. Koordinasi internal / eksternal</li> <li>4. Koordinasi instansi terkait</li> </ol> <p><b>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</b></p> <p><b>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</b></p>

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1191/Menkes/Per/VIII/ 2010 Tentang Penyaluran Alat Kesehatan</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Cara Distribusi Alat Kesehatan Yang Baik</li> <li>9. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>10. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Sarana Prasarana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC</li> <li>b. Tempat Parkir</li> <li>c. Touchscreen information</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari Dokumen</li> <li>f. Rak arsip</li> <li>g. Meja</li> <li>h. Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Komputer dan printer</li> <li>k. Alat tulis kantor</li> <li>l. Kotan saran</li> <li>m. Toilet umum</li> </ol> </li> <li>2. <b>Fasilitas Pendukung</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan Informasi</li> <li>b. Jaringan internet</li> <li>c. Koran/bahan bacaan</li> <li>d. Pesawat televisi</li> <li>e. Water dispenser</li> <li>f. Akses bagi disabilitas</li> </ol> </li> </ol>

		<p>g. Area bebas asap rokok  h. Area merokok / Pojok merokok  i. Ruang Laktasi  j. Tersedianya genset  k. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)  l. CCTV  Ket : Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Apotek.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. <b>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</b></li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN IZIN APOTEK

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Lingkungan</li> <li>2. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)</li> <li>3. Denah Bangunan (IMB/PBG/SLF)</li> <li>4. Administrasi</li> <li>5. Salinan akte pendirian perusahaan</li> <li>6. KTP penanggung jawab</li> <li>7. NPWP penanggung jawab</li> <li>8. Daftar SDM</li> <li>9. Sarana, prasana dan peralatan</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Proses Permohonan Perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan perizinan berusaha</li> <li>2. Memasukkan data pelaku usaha dan bidang usaha</li> <li>3. Memvalidasi tingkat risiko usaha</li> <li>4. Memeriksa daftar usaha dan daftar kegiatan usaha</li> <li>5. Mencentang pernyataan mandiri kesanggupan menjaga keselamatan dan pengelolaan lingkungan hidup, pernyataan kesesuaian tata ruang, pernyataan memenuhi semua kewajiban</li> <li>6. Sistem OSS menerbitkan NIB dan Izin yang belum terverifikasi</li> </ol> <p>Proses Pemenuhan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk melakukan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha</li> <li>2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan dan mengupload ke sistem OSS</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan dokumen persyaratan melalui sistem OSS dan menotifikasi hasil verifikasi ke akun DPMPTSP melalui sistem OSS</li> <li>4. DPMPTSP memvalidasi perizinan berusaha melalui sistem OSS</li> <li>5. Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha (NIB dan Izin yang telah terverifikasi)</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	9 (sembilan) hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	NIB dan Izin Apotek
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><b>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>3. Email : <a href="mailto:dpmptsp@magetan.go.id">dpmptsp@magetan.go.id</a></li><li>4. Website : <a href="http://www.dpmptsp.magetan.go.id">www.dpmptsp.magetan.go.id</a></li><li>5. SMS Center : 081133211222</li><li>6. Telepon : 0351 – 891321</li><li>7. Kotak saran / pengaduan</li><li>8. Formulir survey IKM</li></ol> <p><b>b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cek administrasi</li><li>2. Cek lapangan</li><li>3. Koordinasi internal / eksternal</li><li>4. Koordinasi instansi terkait</li></ol> <p><b>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</b></p> <p><b>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</b></p>
--	--	--

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>6. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>7. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Sarana Prasarana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang yang representatif dan dilengkapi AC</li> <li>b. Tempat Parkir</li> <li>c. Touchscreen information</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari Dokumen</li> <li>f. Rak arsip</li> <li>g. Meja</li> <li>h. Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Komputer dan printer</li> <li>k. Alat tulis kantor</li> <li>l. Kotan saran</li> <li>m. Toilet umum</li> </ol> </li> <li><b>2. Fasilitas Pendukung</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan Informasi</li> <li>b. Jaringan internet</li> <li>c. Koran/bahan bacaan</li> <li>d. Pesawat televisi</li> <li>e. Water dispenser</li> <li>f. Akses bagi dissabilitas</li> <li>g. Area bebas asap rokok</li> <li>h. Area merokok / Pojok merokok</li> <li>i. Ruang Laktasi</li> <li>j. Tersedianya genset</li> <li>k. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>l. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket : Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk</p>

		beberapa jenis izin
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Apotek.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. <b>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</b></li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN IZIN TOKO OBAT

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Lingkungan</li> <li>2. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)</li> <li>3. Peta Lokasi</li> <li>4. Denah Bangunan (IMB/PBG/SLF)</li> <li>5. Data Penanggung jawab teknis (KTP)</li> <li>6. STRTTK (Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian)</li> <li>7. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian sebagai Penanggungjawab Teknis</li> <li>8. Bukti pembayaran Pendapatan Anggaran Daerah (PAD)</li> <li>9. Daftar SDM</li> <li>10. Daftar sarana, prasana dan peralatan.</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Proses Permohonan Perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan perizinan berusaha</li> <li>2. Memasukkan data pelaku usaha dan bidang usaha</li> <li>3. Memvalidasi tingkat risiko usaha</li> <li>4. Memeriksa daftar usaha dan daftar kegiatan usaha</li> <li>5. Mencentang pernyataan mandiri kesanggupan menjaga keselamatan dan pengelolaan lingkungan hidup, pernyataan kesesuaian tata ruang, pernyataan memenuhi semua kewajiban</li> <li>6. Sistem OSS menerbitkan NIB dan Izin yang belum terverifikasi</li> </ol> <p>Proses Pemenuhan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk melakukan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha</li> <li>2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan dan mengupload ke sistem OSS</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan dokumen persyaratan melalui sistem OSS dan menotifikasi hasil verifikasi ke akun DPMPTSP melalui sistem OSS</li> <li>4. DPMPTSP memvalidasi perizinan berusaha melalui sistem OSS</li> <li>5. Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha (NIB dan Izin yang telah terverifikasi)</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	9 (sembilan) hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	NIB dan Izin Toko Obat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><b>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan</li> </ol>

		<p>Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li><li>3. Email : <a href="mailto:dpmptsp@magetan.go.id">dpmptsp@magetan.go.id</a></li><li>4. Website : <a href="http://www.dpmptsp.magetan.go.id">www.dpmptsp.magetan.go.id</a></li><li>5. SMS Center : 081133211222</li><li>6. Telepon : 0351 – 891321</li><li>7. Kotak saran / pengaduan</li><li>8. Formulir survey IKM</li></ol> <p><b>b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cek administrasi</li><li>2. Cek lapangan</li><li>3. Koordinasi internal / eksternal</li><li>4. Koordinasi instansi terkait</li></ol> <p><b>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</b></p> <p><b>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</b></p>
--	--	--

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>6. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>7. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li> <li>9. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1331/Menkes/SK/X/2002 tentang Pedagang Eceran Obat</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Sarana Prasarana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang yang representatif dan dilengkapi AC</li> <li>b. Tempat Parkir</li> <li>c. Touchscreen information</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari Dokumen</li> <li>f. Rak arsip</li> <li>g. Meja</li> <li>h. Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Komputer dan printer</li> <li>k. Alat tulis kantor</li> <li>l. Kotan saran</li> <li>m. Toilet umum</li> </ol> </li> <li><b>2. Fasilitas Pendukung</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan Informasi</li> <li>b. Jaringan internet</li> <li>c. Koran/bahan bacaan</li> <li>d. Pesawat televisi</li> <li>e. Water dispenser</li> <li>f. Akses bagi dissabilitas</li> <li>g. Area bebas asap rokok</li> <li>h. Area merokok / Pojok merokok</li> <li>i. Ruang Laktasi</li> <li>j. Tersedianya genset</li> <li>k. Tersediannya alat pemadam kebakaran</li> </ol> </li> </ol>

		(APAR) I. CCTV Ket : Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Toko Obat.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. <b>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</b></li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN IZIN TOKO ALAT KESEHATAN

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy KTP pemilik sarana dan penanggung</li> <li>2. Daftar alat kesehatan yang dijual</li> <li>3. Pernyataan memenuhi Pedoman Pengelolaan Toko Alat Kesehatan yang Baik dengan lampiran laporan kesiapan sarana prasarana</li> <li>4. Mengedarkan produk alat kesehatan tertentu yang telah memiliki izin edar</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan perizinan berusaha</li> <li>2. Memasukkan data pelaku usaha dan bidang usaha</li> <li>3. Memvalidasi tingkat risiko usaha</li> <li>4. Memeriksa daftar usaha dan daftar kegiatan usaha</li> <li>5. Mencentang pernyataan mandiri kesanggupan menjaga keselamatan dan pengelolaan lingkungan hidup, pernyataan kesesuaian tata ruang, pernyataan memenuhi semua kewajiban</li> <li>6. Sistem OSS menerbitkan NIB dan Sertifikat Standar</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	NIB dan Sertifikat Standar Toko Alat Kesehatan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><b>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>3. Email : dpmpstsp@magetan.go.id</li> <li>4. Website : www.dpmpstsp.magetan.go.id</li> <li>5. SMS Center : 081133211222</li> <li>6. Telepon : 0351 – 891321</li> <li>7. Kotak saran / pengaduan</li> <li>8. Formulir survey IKM</li> </ol> <p><b>b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek administrasi</li> <li>2. Cek lapangan</li> <li>3. Koordinasi internal / eksternal</li> <li>4. Koordinasi instansi terkait</li> </ol> <p><b>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</b></p> <p><b>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</b></p>

**MANUFACTURING**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1184/MenKes/Per/X/ 2004 tentang Pengamanan Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1191/Menkes/Per/VIII/ 2010 Tentang Penyaluran Alat Kesehatan</li> <li>10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Cara Distribusi Alat Kesehatan Yang Baik</li> <li>11. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>12. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>13. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Sarana Prasarana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang yang representatif dan dilengkapi AC</li> <li>b. Tempat Parkir</li> <li>c. Touchscreen information</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari Dokumen</li> <li>f. Rak arsip</li> <li>g. Meja</li> <li>h. Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Komputer dan printer</li> <li>k. Alat tulis kantor</li> <li>l. Kotan saran</li> <li>m. Toilet umum</li> </ol> </li> <li><b>2. Fasilitas Pendukung</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan Informasi</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Jaringan internet</li> <li>c. Koran/bahan bacaan</li> <li>d. Pesawat televisi</li> <li>e. Water dispenser</li> <li>f. Akses bagi disabilitas</li> <li>g. Area bebas asap rokok</li> <li>h. Area merokok / Pojok merokok</li> <li>i. Ruang Laktasi</li> <li>j. Tersedianya genset</li> <li>k. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>l. CCTV</li> </ul> <p>Ket : Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Toko .</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ul> </li> <li>2. <b>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</b></li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN  
SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA**

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000,-</li> <li>2. KTP Pemohon</li> <li>3. NIB</li> <li>4. Foto berwarna ukuran 4X6 (3lembar)</li> <li>5. Data produk makanan dan minuman</li> <li>6. Surat pernyataan tidak menggunakan formalin / BTP terlarang</li> <li>7. Peta lokasi produksi</li> <li>8. Stempel produk</li> <li>9. Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan</li> <li>10. Label produk yang terdapat dalam kemasan (nama produk, merek, produsen, alamat produsen, komposisi, berat bersih, tanggal kadaluwarsa, kode produksi, nomor PIRT)</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP.</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li> <li>3. Berkas yang sudah lengkap dan benar dikirim ke Dinas Kesehatan untuk mendapatkan rekomendasi teknis.</li> <li>4. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi teknis, dan memberikan rekomendasi kepada DPMPTSP.</li> <li>5. DPMPTSP menerbitkan Izin.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	SPP - IRT
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><b>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dpmptsp@magetan.go.id">dpmptsp@magetan.go.id</a></li> <li>4. Website : <a href="http://www.dpmptsp.magetan.go.id">www.dpmptsp.magetan.go.id</a></li> <li>5. SMS Center : 081133211222</li> <li>6. Telepon : 0351 – 891321</li> <li>7. Kotak saran / pengaduan</li> <li>8. Formulir survey IKM</li> </ol> <p><b>b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek administrasi</li> <li>2. Cek lapangan</li> <li>3. Koordinasi internal / eksternal</li> <li>4. Koordinasi instansi terkait</li> </ol>

		<p><b>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</b></p> <p><b>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</b></p>
--	--	---

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen.</li> <li>3. Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>8. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>9. Peraturan Badan Pengawas Obat Dan Makanan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Sarana Prasarana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC</li> <li>b. Tempat Parkir</li> <li>c. Touchscreen information</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari Dokumen</li> <li>f. Rak arsip</li> <li>g. Meja</li> <li>h. Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Komputer dan printer</li> <li>k. Alat tulis kantor</li> <li>l. Kotan saran</li> <li>m. Toilet umum</li> </ol> </li> <li><b>2. Fasilitas Pendukung</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan Informasi</li> <li>b. Jaringan internet</li> <li>c. Koran/bahan bacaan</li> <li>d. Pesawat televisi</li> <li>e. Water dispenser</li> <li>f. Akses bagi disabilitas</li> <li>g. Area bebas asap rokok</li> <li>h. Area merokok / Pojok merokok</li> <li>i. Ruang Laktasi</li> <li>j. Tersedianya genset</li> <li>k. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>l. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket : Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin SPP - IRT.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi..</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. <b>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</b></li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN IZIN TUKANG GIGI

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000,-</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. IMB/PBG/SLF</li> <li>5. Biodata Tukang Gigi</li> <li>6. Persetujuan Lingkungan (SPPL)</li> <li>7. Surat keterangan kepala desa/lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai Tukang Gigi</li> <li>8. Surat rekomendasi dari organisasi Tukang Gigi setempat yang diakui oleh Pemerintah</li> <li>9. Surat keterangan sehat dari dokter Pemerintah yang memiliki Surat Izin Praktik</li> <li>10. Pas Foto terbaru ukuran 4x6 cm (berwarna) sebanyak 2 (dua) lembar</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP.</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li> <li>3. Berkas yang sudah lengkap dan benar dikirim ke Dinas Kesehatan untuk mendapatkan rekomendasi teknis.</li> <li>4. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi teknis, dan memberikan rekomendasi kepada DPMPTSP.</li> <li>5. DPMPTSP menerbitkan Izin.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Tukang Gigi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><b>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dpmptsp@magetan.go.id">dpmptsp@magetan.go.id</a></li> <li>4. Website : <a href="http://www.dpmptsp.magetan.go.id">www.dpmptsp.magetan.go.id</a></li> <li>5. SMS Center : 081133211222</li> <li>6. Telepon : 0351 – 891321</li> <li>7. Kotak saran / pengaduan</li> <li>8. Formulir survey IKM</li> </ol> <p><b>b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek administrasi</li> <li>2. Cek lapangan</li> <li>3. Koordinasi internal / eksternal</li> <li>4. Koordinasi instansi terkait</li> </ol> <p><b>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak</b></p>

		<b>diterimanya pengaduan</b> <b>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan</b> <b>kondisi dan permasalahan yang ada</b>
--	--	--

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen.</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan Penyelenggaraan Tukang Gigi.</li> <li>6. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Sarana Prasarana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC</li> <li>b. Tempat Parkir</li> <li>c. Touchscreen information</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari Dokumen</li> <li>f. Rak arsip</li> <li>g. Meja</li> <li>h. Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Komputer dan printer</li> <li>k. Alat tulis kantor</li> <li>l. Kotan saran</li> <li>m. Toilet umum</li> </ol> </li> <li><b>2. Fasilitas Pendukung</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan Informasi</li> <li>b. Jaringan internet</li> <li>c. Koran/bahan bacaan</li> <li>d. Pesawat televisi</li> <li>e. Water dispenser</li> <li>f. Akses bagi disabilitas</li> <li>g. Area bebas asap rokok</li> <li>h. Area merokok / Pojok merokok</li> <li>i. Ruang Laktasi</li> <li>j. Tersedianya genset</li> <li>k. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>l. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket : Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Tukang Gigi.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.

5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi..</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. <b>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</b></li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK RADIOGRAFER

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. STR</li><li>2. Keterangan Tempat Praktik</li><li>3. Pernyataan Kecukupan SKP (Perpanjangan)</li><li>4. SIP 1 dan SIP 2 (yg sdh memiliki)</li></ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP melalui aplikasi MPP Digital.</li><li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li><li>3. DPMPTSP menerbitkan Izin.</li></ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Radiografer
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Datang secara langsung ke DPMPTSP</li><li>2. Surat : Jl. Pahlawan No. 5 Magetan 63318</li><li>3. Telepon kantor : 0351-891321</li><li>4. Whatsapp : 0895633648010</li><li>5. Email kantor : <a href="mailto:dpmptsp.magetan@gmail.com">dpmptsp.magetan@gmail.com</a></li><li>6. Website : <a href="https://dpmptsp.magetan.go.id">https://dpmptsp.magetan.go.id</a></li></ol>

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magetan</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Praktik Radiografer.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>2 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian verifikasi.</li> <li>2. Penerbitan izin</li> </ol>

6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon Izin diarahkan untuk mengisi Formulir IKM secara elektronik;</li> <li>b. Pengumpulan dan Pengolahan Data;</li> <li>c. Analisa Data dan Evaluasi;</li> <li>d. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. STR</li><li>2. Keterangan Tempat Praktik</li><li>3. Pernyataan Kecukupan SKP (Perpanjangan)</li><li>4. SIP 1 dan SIP 2 (yg sdh memiliki)</li></ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP melalui aplikasi MPP Digital.</li><li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li><li>3. DPMPTSP menerbitkan Izin.</li></ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Penata Anestesi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Datang secara langsung ke DPMPTSP</li><li>2. Surat : Jl. Pahlawan No. 5 Magetan 63318</li><li>3. Telepon kantor : 0351-891321</li><li>4. Whatsapp : 0895633648010</li><li>5. Email kantor : <a href="mailto:dpmptsp.magetan@gmail.com">dpmptsp.magetan@gmail.com</a></li><li>6. Website : <a href="https://dpmptsp.magetan.go.id">https://dpmptsp.magetan.go.id</a></li></ol>

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magetan</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Praktik Penata Anestesi.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>2 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian verifikasi.</li> </ol>

		2. Penerbitan izin
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon Izin diarahkan untuk mengisi Formulir IKM secara elektronik;</li> <li>b. Pengumpulan dan Pengolahan Data;</li> <li>c. Analisa Data dan Evaluasi;</li> <li>d. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK BIDAN

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. STR</li><li>2. Keterangan Tempat Praktik</li><li>3. Pernyataan Kecukupan SKP (Perpanjangan)</li><li>4. SIP 1 dan SIP 2 (yg sdh memiliki)</li></ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP melalui aplikasi MPP Digital.</li><li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li><li>3. DPMPTSP menerbitkan Izin.</li></ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Bidan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Datang secara langsung ke DPMPTSP</li><li>2. Surat : Jl. Pahlawan No. 5 Magetan 63318</li><li>3. Telepon kantor : 0351-891321</li><li>4. Whatsapp : 0895633648010</li><li>5. Email kantor : <a href="mailto:dpmptsp.magetan@gmail.com">dpmptsp.magetan@gmail.com</a></li><li>6. Website : <a href="https://dpmptsp.magetan.go.id">https://dpmptsp.magetan.go.id</a></li></ol>

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magetan</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Praktik Bidan.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>2 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian verifikasi.</li> </ol>

		2. Penerbitan izin
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon Izin diarahkan untuk mengisi Formulir IKM secara elektronik;</li> <li>b. Pengumpulan dan Pengolahan Data;</li> <li>c. Analisa Data dan Evaluasi;</li> <li>d. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK PERAWAT

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. STR</li><li>2. Keterangan Tempat Praktik</li><li>3. Pernyataan Kecukupan SKP (Perpanjangan)</li><li>4. SIP 1 dan SIP 2 (yg sdh memiliki)</li></ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP melalui aplikasi MPP Digital.</li><li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li><li>3. DPMPTSP menerbitkan Izin.</li></ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Perawat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Datang secara langsung ke DPMPTSP</li><li>2. Surat : Jl. Pahlawan No. 5 Magetan 63318</li><li>3. Telepon kantor : 0351-891321</li><li>4. Whatsapp : 0895633648010</li><li>5. Email kantor : dpmptsp.magetan@gmail.com</li><li>6. Website : <a href="https://dpmptsp.magetan.go.id">https://dpmptsp.magetan.go.id</a></li></ol>

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magetan</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Praktik Perawat.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>2 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian verifikasi.</li> </ol>

		2. Penerbitan izin
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon Izin diarahkan untuk mengisi Formulir IKM secara elektronik;</li> <li>b. Pengumpulan dan Pengolahan Data;</li> <li>c. Analisa Data dan Evaluasi;</li> <li>d. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK DOKTER

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. STR</li><li>2. Keterangan Tempat Praktik</li><li>3. Pernyataan Kecukupan SKP (Perpanjangan)</li><li>4. SIP 1 dan SIP 2 (yg sdh memiliki)</li></ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP melalui aplikasi MPP Digital.</li><li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li><li>3. DPMPTSP menerbitkan Izin.</li></ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Datang secara langsung ke DPMPTSP</li><li>2. Surat : Jl. Pahlawan No. 5 Magetan 63318</li><li>3. Telepon kantor : 0351-891321</li><li>4. Whatsapp : 0895633648010</li><li>5. Email kantor : <a href="mailto:dpmptsp.magetan@gmail.com">dpmptsp.magetan@gmail.com</a></li><li>6. Website : <a href="https://dpmptsp.magetan.go.id">https://dpmptsp.magetan.go.id</a></li></ol>

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magetan</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Praktik Dokter.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>2 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian verifikasi.</li> </ol>

		2. Penerbitan izin
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon Izin diarahkan untuk mengisi Formulir IKM secara elektronik;</li> <li>b. Pengumpulan dan Pengolahan Data;</li> <li>c. Analisa Data dan Evaluasi;</li> <li>d. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK AKUPUNTUR TERAPIS

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. STR</li><li>2. Keterangan Tempat Praktik</li><li>3. Pernyataan Kecukupan SKP (Perpanjangan)</li><li>4. SIP 1 dan SIP 2 (yg sdh memiliki)</li></ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP melalui aplikasi MPP Digital.</li><li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li><li>3. DPMPTSP menerbitkan Izin.</li></ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Akupuntur Terapis
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Datang secara langsung ke DPMPTSP</li><li>2. Surat : Jl. Pahlawan No. 5 Magetan 63318</li><li>3. Telepon kantor : 0351-891321</li><li>4. Whatsapp : 0895633648010</li><li>5. Email kantor : <a href="mailto:dpmptsp.magetan@gmail.com">dpmptsp.magetan@gmail.com</a></li><li>6. Website : <a href="https://dpmptsp.magetan.go.id">https://dpmptsp.magetan.go.id</a></li></ol>

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magetan</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Praktik Akupuntur Terapis.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>2 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian verifikasi.</li> </ol>

		2. Penerbitan izin
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon Izin diarahkan untuk mengisi Formulir IKM secara elektronik;</li> <li>b. Pengumpulan dan Pengolahan Data;</li> <li>c. Analisa Data dan Evaluasi;</li> <li>d. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. STR</li><li>2. Keterangan Tempat Praktik</li><li>3. Pernyataan Kecukupan SKP (Perpanjangan)</li><li>4. SIP 1 dan SIP 2 (yg sdh memiliki)</li></ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP melalui aplikasi MPP Digital.</li><li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li><li>3. DPMPTSP menerbitkan Izin.</li></ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Datang secara langsung ke DPMPTSP</li><li>2. Surat : Jl. Pahlawan No. 5 Magetan 63318</li><li>3. Telepon kantor : 0351-891321</li><li>4. Whatsapp : 0895633648010</li><li>5. Email kantor : <a href="mailto:dpmptsp.magetan@gmail.com">dpmptsp.magetan@gmail.com</a></li><li>6. Website : <a href="https://dpmptsp.magetan.go.id">https://dpmptsp.magetan.go.id</a></li></ol>

<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magetan</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Praktik Ahli Tehnologi Laratorium Medik.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	2 (lima) orang

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian verifikasi.</li> <li>2. Penerbitan izin</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon Izin diarahkan untuk mengisi Formulir IKM secara elektronik;</li> <li>b. Pengumpulan dan Pengolahan Data;</li> <li>c. Analisa Data dan Evaluasi;</li> <li>d. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. STR</li><li>2. Keterangan Tempat Praktik</li><li>3. Pernyataan Kecukupan SKP (Perpanjangan)</li><li>4. SIP 1 dan SIP 2 (yg sdh memiliki)</li></ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP melalui aplikasi MPP Digital.</li><li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li><li>3. DPMPTSP menerbitkan Izin.</li></ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Elektromedis
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Datang secara langsung ke DPMPTSP</li><li>2. Surat : Jl. Pahlawan No. 5 Magetan 63318</li><li>3. Telepon kantor : 0351-891321</li><li>4. Whatsapp : 0895633648010</li><li>5. Email kantor : <a href="mailto:dpmptsp.magetan@gmail.com">dpmptsp.magetan@gmail.com</a></li><li>6. Website : <a href="https://dpmptsp.magetan.go.id">https://dpmptsp.magetan.go.id</a></li></ol>

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magetan</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Praktik Elektromedis.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>2 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian verifikasi.</li> </ol>

		2. Penerbitan izin
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon Izin diarahkan untuk mengisi Formulir IKM secara elektronik;</li> <li>b. Pengumpulan dan Pengolahan Data;</li> <li>c. Analisa Data dan Evaluasi;</li> <li>d. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK PEREKAM MEDIS

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. STR</li><li>2. Keterangan Tempat Praktik</li><li>3. Pernyataan Kecukupan SKP (Perpanjangan)</li><li>4. SIP 1 dan SIP 2 (yg sdh memiliki)</li></ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP melalui aplikasi MPP Digital.</li><li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li><li>3. DPMPTSP menerbitkan Izin.</li></ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Pererekam Medis
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Datang secara langsung ke DPMPTSP</li><li>2. Surat : Jl. Pahlawan No. 5 Magetan 63318</li><li>3. Telepon kantor : 0351-891321</li><li>4. Whatsapp : 0895633648010</li><li>5. Email kantor : <a href="mailto:dpmptsp.magetan@gmail.com">dpmptsp.magetan@gmail.com</a></li><li>6. Website : <a href="https://dpmptsp.magetan.go.id">https://dpmptsp.magetan.go.id</a></li></ol>

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magetan</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Praktik Perekam Medis.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>2 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian verifikasi.</li> </ol>

		2. Penerbitan izin
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon Izin diarahkan untuk mengisi Formulir IKM secara elektronik;</li> <li>b. Pengumpulan dan Pengolahan Data;</li> <li>c. Analisa Data dan Evaluasi;</li> <li>d. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK REFRAKSIONIS OPTISIEN

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. STR</li><li>2. Keterangan Tempat Praktik</li><li>3. Pernyataan Kecukupan SKP (Perpanjangan)</li><li>4. SIP 1 dan SIP 2 (yg sdh memiliki)</li></ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP melalui aplikasi MPP Digital.</li><li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li><li>3. DPMPTSP menerbitkan Izin.</li></ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Datang secara langsung ke DPMPTSP</li><li>2. Surat : Jl. Pahlawan No. 5 Magetan 63318</li><li>3. Telepon kantor : 0351-891321</li><li>4. Whatsapp : 0895633648010</li><li>5. Email kantor : <a href="mailto:dpmptsp.magetan@gmail.com">dpmptsp.magetan@gmail.com</a></li><li>6. Website : <a href="https://dpmptsp.magetan.go.id">https://dpmptsp.magetan.go.id</a></li></ol>

<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magetan</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Praktik Refraksionis Optisien.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	2 (lima) orang

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian verifikasi.</li> <li>2. Penerbitan izin</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon Izin diarahkan untuk mengisi Formulir IKM secara elektronik;</li> <li>b. Pengumpulan dan Pengolahan Data;</li> <li>c. Analisa Data dan Evaluasi;</li> <li>d. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. STR</li><li>2. Keterangan Tempat Praktik</li><li>3. Pernyataan Kecukupan SKP (Perpanjangan)</li><li>4. SIP 1 dan SIP 2 (yg sdh memiliki)</li></ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP melalui aplikasi MPP Digital.</li><li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li><li>3. DPMPTSP menerbitkan Izin.</li></ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Datang secara langsung ke DPMPTSP</li><li>2. Surat : Jl. Pahlawan No. 5 Magetan 63318</li><li>3. Telepon kantor : 0351-891321</li><li>4. Whatsapp : 0895633648010</li><li>5. Email kantor : <a href="mailto:dpmptsp.magetan@gmail.com">dpmptsp.magetan@gmail.com</a></li><li>6. Website : <a href="https://dpmptsp.magetan.go.id">https://dpmptsp.magetan.go.id</a></li></ol>

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magetan</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Praktik Tenaga Gizi.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>2 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian verifikasi.</li> </ol>

		2. Penerbitan izin
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon Izin diarahkan untuk mengisi Formulir IKM secara elektronik;</li> <li>b. Pengumpulan dan Pengolahan Data;</li> <li>c. Analisa Data dan Evaluasi;</li> <li>d. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA SANITARIAN

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. STR</li> <li>2. Keterangan Tempat Praktik</li> <li>3. Pernyataan Kecukupan SKP (Perpanjangan)</li> <li>4. SIP 1 dan SIP 2 (yg sdh memiliki)</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP melalui aplikasi MPP Digital.</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li> <li>3. DPMPTSP menerbitkan Izin.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke DPMPTSP</li> <li>2. Surat : Jl. Pahlawan No. 5 Magetan 63318</li> <li>3. Telepon kantor : 0351-891321</li> <li>4. Whatsapp : 0895633648010</li> <li>5. Email kantor : <a href="mailto:dpmptsp.magetan@gmail.com">dpmptsp.magetan@gmail.com</a></li> <li>6. Website : <a href="https://dpmptsp.magetan.go.id">https://dpmptsp.magetan.go.id</a></li> </ol>

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magetan</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Praktik Tenaga Sanitarian.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>2 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian verifikasi.</li> </ol>

		2. Penerbitan izin
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon Izin diarahkan untuk mengisi Formulir IKM secara elektronik;</li> <li>b. Pengumpulan dan Pengolahan Data;</li> <li>c. Analisa Data dan Evaluasi;</li> <li>d. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. STR</li><li>2. Keterangan Tempat Praktik</li><li>3. Pernyataan Kecukupan SKP (Perpanjangan)</li><li>4. SIP 1 dan SIP 2 (yg sdh memiliki)</li></ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP melalui aplikasi MPP Digital.</li><li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li><li>3. DPMPTSP menerbitkan Izin.</li></ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Datang secara langsung ke DPMPTSP</li><li>2. Surat : Jl. Pahlawan No. 5 Magetan 63318</li><li>3. Telepon kantor : 0351-891321</li><li>4. Whatsapp : 0895633648010</li><li>5. Email kantor : <a href="mailto:dpmptsp.magetan@gmail.com">dpmptsp.magetan@gmail.com</a></li><li>6. Website : <a href="https://dpmptsp.magetan.go.id">https://dpmptsp.magetan.go.id</a></li></ol>

<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magetan</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	2 (lima) orang

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian verifikasi.</li> <li>2. Penerbitan izin</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon Izin diarahkan untuk mengisi Formulir IKM secara elektronik;</li> <li>b. Pengumpulan dan Pengolahan Data;</li> <li>c. Analisa Data dan Evaluasi;</li> <li>d. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. STR</li><li>2. Keterangan Tempat Praktik</li><li>3. Pernyataan Kecukupan SKP (Perpanjangan)</li><li>4. SIP 1 dan SIP 2 (yg sdh memiliki)</li></ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP melalui aplikasi MPP Digital.</li><li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li><li>3. DPMPTSP menerbitkan Izin.</li></ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Datang secara langsung ke DPMPTSP</li><li>2. Surat : Jl. Pahlawan No. 5 Magetan 63318</li><li>3. Telepon kantor : 0351-891321</li><li>4. Whatsapp : 0895633648010</li><li>5. Email kantor : <a href="mailto:dpmptsp.magetan@gmail.com">dpmptsp.magetan@gmail.com</a></li><li>6. Website : <a href="https://dpmptsp.magetan.go.id">https://dpmptsp.magetan.go.id</a></li></ol>

<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magetan</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	2 (lima) orang

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian verifikasi.</li> <li>2. Penerbitan izin</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon Izin diarahkan untuk mengisi Formulir IKM secara elektronik;</li> <li>b. Pengumpulan dan Pengolahan Data;</li> <li>c. Analisa Data dan Evaluasi;</li> <li>d. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK APOTEKER

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. STR</li><li>2. Keterangan Tempat Praktik</li><li>3. Pernyataan Kecukupan SKP (Perpanjangan)</li><li>4. SIP 1 dan SIP 2 (yg sdh memiliki)</li></ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP melalui aplikasi MPP Digital.</li><li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li><li>3. DPMPTSP menerbitkan Izin.</li></ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Apoteker
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Datang secara langsung ke DPMPTSP</li><li>2. Surat : Jl. Pahlawan No. 5 Magetan 63318</li><li>3. Telepon kantor : 0351-891321</li><li>4. Whatsapp : 0895633648010</li><li>5. Email kantor : <a href="mailto:dpmptsp.magetan@gmail.com">dpmptsp.magetan@gmail.com</a></li><li>6. Website : <a href="https://dpmptsp.magetan.go.id">https://dpmptsp.magetan.go.id</a></li></ol>

<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magetan</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Praktik Apoteker.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>2 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian verifikasi.</li> </ol>

		2. Penerbitan izin
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon Izin diarahkan untuk mengisi Formulir IKM secara elektronik;</li> <li>b. Pengumpulan dan Pengolahan Data;</li> <li>c. Analisa Data dan Evaluasi;</li> <li>d. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. STR</li><li>2. Keterangan Tempat Praktik</li><li>3. Pernyataan Kecukupan SKP (Perpanjangan)</li><li>4. SIP 1 dan SIP 2 (yg sdh memiliki)</li></ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP melalui aplikasi MPP Digital.</li><li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li><li>3. DPMPTSP menerbitkan Izin.</li></ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Fisioterapis
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Datang secara langsung ke DPMPTSP</li><li>2. Surat : Jl. Pahlawan No. 5 Magetan 63318</li><li>3. Telepon kantor : 0351-891321</li><li>4. Whatsapp : 0895633648010</li><li>5. Email kantor : <a href="mailto:dpmptsp.magetan@gmail.com">dpmptsp.magetan@gmail.com</a></li><li>6. Website : <a href="https://dpmptsp.magetan.go.id">https://dpmptsp.magetan.go.id</a></li></ol>

<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magetan</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Praktik Fisioterapis.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>2 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian verifikasi.</li> </ol>

		2. Penerbitan izin
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon Izin diarahkan untuk mengisi Formulir IKM secara elektronik;</li> <li>b. Pengumpulan dan Pengolahan Data;</li> <li>c. Analisa Data dan Evaluasi;</li> <li>d. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000,-</li> <li>2. Fc. KTP pemohon.</li> <li>3. Fc. Keterangan Rencana Kabupaten (KRK).</li> <li>4. Surat keterangan dari Kelurahan, jika nama di KTP pemohon dan di Sertifikat tanah beda pengejaan tetapi pemilik 1 orang.</li> <li>5. Fc. Sertifikat tanah (status tanah harus tanah darat/non pertanian).</li> <li>6. Surat Keterangan dari Kelurahan jika SPPT PBB masih gabung dengan SPPT PBB induk (belum dipecah).</li> <li>7. Fc. Surat kuasa dan fc. KTP pemberi kuasa.</li> <li>8. Surat keterangan ahli waris dan surat kuasa ahli waris jika yang mengajukan salah satu ahli waris atau pihak lain.</li> <li>9. Gambar bangunan rankap 2 bendel (layout, denah, tampak 4 sisi, potongan, rencana instalasi air kotor, (detail septictang, resapan, pondasi, pembetonan), perhitungan konstruksi.</li> <li>10. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS untuk fungsi usaha.</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftar PBG melalui aplikasi SIMBG atau permohonan pendampingan melalui DPMPTSP.</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi/penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li> <li>3. Berkas yang sudah lengkap dan benar dikirim ke Dinas PUPR untuk dilakukan verifikasi teknis.</li> <li>4. Dinas PUPR memverifikasi dokumen teknis, apabila sudah benar akan diterbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan dikirim ke DPMPTSP.</li> <li>5. Pemohon melakukan pembayaran retribusi dan menyerahkan bukti bayar ke DPMPTSP.</li> <li>6. DPMPTSP menerbitkan PBG.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Empat belas (14) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4	Biaya / Tarif	Dikenakan biaya retribusi daerah.
5	Produk Pelayanan	SK Persetujuan Bangunan Gedung.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon 0351-891321 / WA 0895633648010.</li> <li>4. Email : <a href="mailto:dpmptsp@magetan.go.id">dpmptsp@magetan.go.id</a></li> <li>5. Website : <a href="http://www.dpmptsp.magetan.go.id">www.dpmptsp.magetan.go.id</a>.</li> </ol>

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</li> <li>5. .Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>6. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 06/PRT/M/2017 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung.</li> <li>8. Permen PU Nomor 11/PRT/M/2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis dan Penilik Bangunan.</li> <li>9. Peraturan Menteri PUPR Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyelenggaran Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.</li> <li>10. Surat Edaran Dirjen Cipta Karya Nomor 17/SE/DC/2018 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung.</li> <li>11. Perda Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Magetan Tahun 2012 – 2032.</li> <li>12. Perda Kabupaten Magetan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberian Izin Mendirikan Bangunan.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Mesin antrian</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pelayanan Informasi</li> <li>d. Komputer informasi</li> <li>e. Jaringan internet</li> <li>f. Mesin fotocopy</li> <li>g. Perpustakaan</li> <li>h. Ruang Laktasi</li> <li>i. Ruang mainan anak</li> <li>j. Kursi pijat</li> <li>k. Pesawat televisi</li> <li>l. Water dispenser</li> <li>m. Akses bagi disabilitas</li> <li>n. Ruang merokok</li> <li>o. Genset</li> <li>p. Alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>q. Toilet (Pemohon, Petugas, Disabilitas)</li> <li>r. Tempat parkir</li> <li>s. CCTV</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bangunan.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendataran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin.</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi..</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ul> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>

## STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan SLF yang ditandatangani oleh pemilik/pengguna bangunan gedung bermeterai Rp. 10.000,-.</li> <li>2. Surat kuasa apabila permohonan dikuasakan.</li> <li>3. Fc KTP untuk WNI atau KITAS untuk WNA.</li> <li>4. Fc. Dokumen legalitas badan hukum (bila pemohon SLF dilakukan oleh badan hukum).</li> <li>5. Akta pendirian perusahaan /yayasan dan/atau perubahannya.</li> <li>6. NIB untuk pelaku usaha.</li> <li>7. NPWP.</li> <li>8. Formulir data umum bangunan gedung yang dimohonkan.</li> <li>9. Status hak atas tanah meliputi :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SHM/SHGB/Girik/Letter C/surat bukti status hak atas tanah lainnya yang diakui negara dilengkapi dengan surat ukur yang diterbitkan oleh kantor pertanahan setempat/ surat perjanjian pemanfaatan.</li> <li>b. Data kondisi atau situasi tanah yang merupakan data teknis tanah.</li> <li>c. Surat pernyataan bahwa tanah tidak da;am sengketa.</li> </ol> </li> <li>10. Dokumen ikatan kerja dengan penyedia jasa pengawasan konstruksi.</li> <li>11. Dokumen IMB/PBG beserta lampiran rencana teknis bangunan gedung yang meliputi :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana teknis arsitektur bangunan gedung.</li> <li>b. Rencana teknis struktur bangunan gedung.</li> <li>c. Rencana teknis utilitas/instalasi bangunan gedung.</li> </ol> </li> <li>12. Gambar terbangun (as built drawing).</li> <li>13. Hasil pengetesan dan pengujian (testing dan commisioning peralatan dan perlengkapan bangunan).</li> <li>14. Rekomendasi teknis dari perangkat daerah terkait.</li> <li>15. Surat pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari pengkaji teknis.</li> <li>16. Laporan pengawasan selama konstruksi.</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan SLF melalui SIMBG atau permohonan pendampingan melalui DPMPTSP.</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi/penelitian administrasi kebenaran formulir isian dan dokumen persyaratan.</li> <li>3. Berkas yang sudah lengkap dan benar dikirim ke Dinas PUPR untuk dilakukan verifikasi teknis.</li> <li>4. Dinas PUPR memverifikasi dokumen teknis, apabila sudah benar akan diterbitkan SLF.</li> <li>5. Dinas PUPR mengirimkan SLF ke DPMPTSP.</li> <li>6. DPMPTSP menyerahkan sertifikat SLF kepada pemohon.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Fungsi.
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP.</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321.</li> <li>4. Email kantor <a href="mailto:dpmpptsp@magetan.go.id">dpmpptsp@magetan.go.id</a>.</li> <li>5. Satgas Percepatan Berusaha.</li> </ol>

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>5. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 06/PRT/M/2017 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung.</li> <li>7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 11/PRT/M/2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis dan Penilik Bangunan.</li> <li>8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 27/PRT/M/2018 tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung.</li> <li>9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.</li> <li>10. Surat Edaran Dirjen Cipta Karya Nomor 17/SE/DC/2018 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) orang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendaftaran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Dinas PUPR.</li> <li>4. Penerbitan izin.</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data.</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ul> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>

## STANDAR PELAYANAN IZIN PENEMPATAN JARINGAN UTILITAS

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000,-</li> <li>2. Fc. KTP.</li> <li>3. Surat kuasa apabila permohonan dikuasakan.</li> <li>4. Akta pendirian perusahaan /yayasan dan/atau perubahannya.</li> <li>5. Surat pernyataan kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua persyaratan dalam surat izin jaringan utilitas.</li> <li>6. Gambar rencana kerja lokasi yang dimohon.</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP.</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi/penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li> <li>3. Berkas yang sudah lengkap dan benar dikirim ke Dinas PUPR untuk mendapatkan rekomendasi teknis.</li> <li>4. Dinas PUPR melakukan verifikasi teknis, dan memberikan rekomendasi kepada DPMPTSP.</li> <li>5. DPMPTSP menerbitkan Izin Penempatan Jaringan Utilitas.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	SK Izin Penempatan Jaringan Utilitas.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> <li>4. Email kantor : <a href="mailto:dpmptsp.magetan@gmail.com">dpmptsp.magetan@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="http://www.dpmptsp.magetan.go.id">www.dpmptsp.magetan.go.id</a>.</li> </ol>

<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan.</li> <li>6. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Tata Ruang dan Jaringan Utilitas.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.

5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendataran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi..</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN**  
**PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG NON BERUSAHA**

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000,-</li> <li>2. Surat keterangan dari desa/kelurahan.</li> <li>3. Fc. KTP.</li> <li>4. Surat Kuasa (bila dikuasakan) beserta KTP/KK.</li> <li>5. Fc. Bukti kepemilikan tanah (SHM,petok.letter C).</li> <li>6. Fc. SPPT tahunan.</li> <li>7. Fc. Akta pendirian perusahaan /yayasan dan/atau perubahannya dan lembar pengesahan dari Kemenkumham.</li> <li>8. Denah lokasi/ peta situasi.</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan ke DPMPTSP.</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi/penelitian administrasi kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan.</li> <li>3. DPMPTSP mengirimkan berkas ke DPUPR untuk mendapatkan Keterangan Kesesuaian Ruang.</li> <li>4. DPUPR menerbitkan Keterangan Kesesuaian Ruang dan mengirimkan ke DPMPTSP.</li> <li>5. DPMPTSP mengirimkan berkas Keterangan Kesesuaian Ruang dari DPUPR ke Kantor Pertanahan/ BPN untuk mendapatkan Pertimbangan Teknis Pertanahan</li> <li>6. Kantor Pertanahan/ BPN menerbitkan Pertimbangan Teknis Pertanahan dan mengirimkan ke DPMPTSP</li> <li>7. DPMPTSP menerbitkan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	20 (dua puluh) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> <li>4. Email kantor : dpmptsp.magetan@gmail.com</li> <li>5. Website : www.dpmptsp.magetan.go.id.</li> </ol>

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 06/PRT/M/2017 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung</li> <li>5. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang.</li> <li>7. Perda Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Magetan Tahun 2012 – 2032.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Tata Ruang dan Bangunan.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendataran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN  
IZIN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN PERUMAHAN**

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Lingkungan</li> <li>2. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)</li> <li>3. Foto copy akta pendirian perusahaan yang telah disahkan</li> <li>4. Foto copy KTP pemimpin Perusahaan hukum atas nama pendiri atau induk</li> <li>5. Tanda registrasi pada Sistem Registrasi Pengembang (SIRENG) dalam transisi menuju Sertifikat Usaha Real Estat (SURE)</li> <li>6. Rencana Tapak / site plan (untuk pembangunan rumah tapak) dan/atau Rencana Pemanfaatan Lantai (untuk pembangunan rumah susun) yang disahkan sebelum permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang</li> <li>7. Peiliscal banjir</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan perizinan berusaha</li> <li>2. Memasukkan data pelaku usaha dan bidang usaha</li> <li>3. Memvalidasi tingkat risiko usaha</li> <li>4. Memeriksa daftar usaha dan daftar kegiatan usaha</li> <li>5. Mencentang pernyataan mandiri kesanggupan menjaga keselamatan dan pengelolaan lingkungan hidup, pernyataan kesesuaian tata ruang, pernyataan memenuhi semua kewajiban</li> <li>6. Sistem OSS menerbitkan NIB dan Sertifikat Standar</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	NIB dan Sertifikat Standar
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPSTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> <li>4. Email kantor : dpmpstsp.magetan@gmail.com</li> <li>5. Website : www.dpmpstsp.magetan.go.id.</li> </ol>

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>6. Permen PUPR Nomor 7 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perumahan Hunian Berimbang</li> <li>7. Pemen PUPR nomor 38 tahun 2015 tentang Bantuan PSU untuk Perumahan Umum.</li> <li>8. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>9. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Tata Ruang dan Perumahan.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendataran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi akta dan keputusan pengesahan pendirian dan/atau perubahan sebagai badan hukum yang disahkan oleh instansi yang berwenang;</li> <li>2. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga;</li> <li>3. Fotokopi tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun;</li> <li>4. Fotokopi identitas diri (KTP) Direktur dan Pesero/ Pengurus/ Penanggungjawab;</li> <li>5. Pasfoto ukuran 4x6 Cm sebanyak 3 lembar berlatar belakang merah;</li> <li>6. Daftar Riwayat Hidup Penanggung jawab LPK;</li> <li>7. Keterangan domisili LPK dari pejabat yang berwenang;</li> <li>8. Profil LPK;</li> <li>9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB).</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a> dan <a href="http://simpadu.mageetan.go.id">simpadu.mageetan.go.id</a> dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan perizinan berusaha;</li> <li>2. Memasukkan data pelaku usaha dan bidang usaha;</li> <li>3. Memvalidasi tingkat risiko usaha;</li> <li>4. Memeriksa daftar usaha dan daftar kegiatan usaha;</li> <li>5. Mencentang pernyataan mandiri kesanggupan menjaga keselamatan dan pengelolaan lingkungan hidup, pernyataan kesesuaian tata ruang, pernyataan memenuhi semua kewajiban;</li> <li>6. Sistem OSS menerbitkan NIB;</li> <li>7. Kepala dinas melakukan verifikasi kelengkapan dokumen serta verifikasi lapangan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah verifikasi dengan persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>2. Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK).</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP</li> <li>2. Surat</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742</li> <li>4. Email kantor : <a href="mailto:dpmpstsp.mageetan@gmail.com">dpmpstsp.mageetan@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="http://www.dpmpstsp.mageetan.go.id">www.dpmpstsp.mageetan.go.id</a>.</li> </ol>

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006, tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pelatihan Kerja Nasional di Daerah</li> <li>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja</li> <li>8. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>9. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> </ol> </li> </ol>

		<p>p. Tempat parkir</p> <p>q. CCTV</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Lembaga Pelatihan Kerja</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendaftaran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN  
IZIN USAHA LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA (IU LPTKS)**

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi akta pendirian dan perubahan badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang;</li> <li>2. Fotokopi surat keterangan domisili perusahaan;</li> <li>3. Fotokopi NPWP perusahaan;</li> <li>4. Fotokopi KTP penanggung jawab perusahaan;</li> <li>5. Fotokopi surat keterangan domisili perusahaan;</li> <li>6. Fotokopi sertifikat hak kepemilikan tanah berikud bangunan kantor atau perjanjian kontra/sewa paling singkat 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan akta notaris;</li> <li>7. Surat pernyataan dari penanggung jawab perusahaan tidak merangkap jabatan pada LPTKS lain;</li> <li>8. Bagan struktur organisasi dan personil LPTKS;</li> <li>9. Rencana kerja LPTKS paling singkat 1 (satu) tahun ke depan;</li> <li>10. Pas foto berwarna penanggung jawab perusahaan ukuran 4x6 Cm sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>11. Bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku (UU 7/1981)</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Proses Permohonan Perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan perizinan berusaha</li> <li>2. Memasukkan data pelaku usaha dan bidang usaha</li> <li>3. Memvalidasi tingkat risiko usaha</li> <li>4. Memeriksa daftar usaha dan daftar kegiatan usaha</li> <li>5. Mencentang pernyataan mandiri kesanggupan menjaga keselamatan dan pengelolaan lingkungan hidup, pernyataan kesesuaian tata ruang, pernyataan memenuhi semua kewajiban</li> <li>6. Sistem OSS menerbitkan NIB dan Sertifikat Standar yang belum terverifikasi</li> </ol> <p>Proses Pemenuhan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk melakukan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha</li> <li>2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan dan mengupload ke sistem OSS</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan dokumen persyaratan melalui sistem OSS dan menotifikasi hasil verifikasi ke akun DPMPTSP melalui sistem OSS</li> <li>4. DPMPTSP memvalidasi perizinan berusaha melalui sistem OSS</li> <li>5. Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha</li> </ol>

		(NIB dan Sertifikat Standar yang telah terverifikasi)
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	NIB dan Sertifikat Standar
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> <li>4. Email kantor : <a href="mailto:dpmptsp.magetan@gmail.com">dpmptsp.magetan@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="http://www.dpmptsp.magetan.go.id">www.dpmptsp.magetan.go.id</a>.</li> </ol>

<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja</li> <li>3. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Pengesahan ILO <i>Convention Number 88 concerning The Organization of The Employment Service</i> (Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja)</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006, tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja</li> <li>9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja</li> <li>10. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>11. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ul> <p>2. Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dalam 1 (satu) Kabupaten</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendataran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin.</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ul> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>



**STANDAR PELAYANAN  
IZIN USAHA LEMBAGA PENYALUR PEKERJA RUMAH TANGGA**

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi akta pendirian dan/atau perubahan badan usaha yang telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang;</li> <li>2. Fotokopi anggaran dasar yang memuat kegiatan yang bergerak dibidang jasa penyalur PRT;</li> <li>3. Fotokopi surat keterangan domisili perusahaan;</li> <li>4. Fotokopi KTP penanggung jawab perusahaan;</li> <li>5. Fotokopi NPWP;</li> <li>6. Fotokopi bukti kepemilikan sarana dan prasarana serta peralatan kantor milik sendiri;</li> <li>7. Bagan struktur organisasi dan personil;</li> <li>8. Rencana kerja minimal 1 (satu) tahun.</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Proses Permohonan Perizinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan perizinan berusaha</li> <li>2. Memasukkan data pelaku usaha dan bidang usaha</li> <li>3. Memvalidasi tingkat risiko usaha</li> <li>4. Memeriksa daftar usaha dan daftar kegiatan usaha</li> <li>5. Mencentang pernyataan mandiri kesanggupan menjaga keselamatan dan pengelolaan lingkungan hidup, pernyataan kesesuaian tata ruang, pernyataan memenuhi semua kewajiban</li> <li>6. Sistem OSS menerbitkan NIB dan Sertifikat Standar yang belum terverifikasi</li> </ol> <p>Proses Pemenuhan Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk melakukan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha</li> <li>2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan dan mengupload ke sistem OSS</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan dokumen persyaratan melalui sistem OSS dan menotifikasi hasil verifikasi ke akun DPMPTSP melalui sistem OSS</li> <li>4. DPMPTSP memvalidasi perizinan berusaha melalui sistem OSS</li> <li>5. Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha (NIB dan Sertifikat Standar yang telah terverifikasi)</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	NIB dan Sertifikat Standar
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> <li>4. Email kantor : dpmptsp.magetan@gmail.com</li> </ol>

**MANUFACTURING**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Pengesahan ILO <i>Convention Number 88 concerning The Organization of The Employment Service</i> (Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja)</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perlindungan Pekerja Rumah Tangga</li> <li>8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja</li> <li>9. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>10. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendataran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin.</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ul> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>

## STANDAR PELAYANAN IZIN TEMPAT PENAMPUNGAN CALON TENAGA KERJA

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000,-</li> <li>2. Profil Perusahaan</li> <li>3. Fc. Akta Pendirian dan Perubahan (kalau ada perubahan)</li> <li>4. Fc. NPWP</li> <li>5. KTP Pemohon</li> <li>6. Fc. Bukti kepemilikan sarana dan prasarana</li> <li>7. Bagan Struktur Organisasi dan personil</li> <li>8. Rencana Kerja minimal 1 Tahun</li> <li>9. Wajib Lapor Perusahaan</li> <li>10. IMB/PBG/SLF</li> <li>11. Proposal persyaratan Teknis dan kelengkapan fasilitas</li> <li>12. Surat keterangan domisili tempat penampungan</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP.</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li> <li>3. Berkas yang sudah lengkap dan benar dikirim ke Dinas Tenaga Kerja untuk mendapatkan rekomendasi teknis.</li> <li>4. Dinas Tenaga Kerja melakukan verifikasi teknis, dan memberikan rekomendasi kepada DPMPTSP.</li> <li>5. DPMPTSP menerbitkan Izin.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Izin Tempat Penampungan Calon Tenaga Kerja
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> <li>4. Email kantor : <a href="mailto:dpmpstsp.magetan@gmail.com">dpmpstsp.magetan@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="http://www.dpmpstsp.magetan.go.id">www.dpmpstsp.magetan.go.id</a>.</li> </ol>

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 39 Tahun 2004 Tentang Pemempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor Per.17/MEN/VII/2007 tentang Tata cara perizinan dan pendaftaran Lembaga pelatihan kerja</li> <li>6. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor Per.07/MEN/II/2005 tentang Standar Tempat Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia</li> <li>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 41 Tahun 2015 tentang Rencana Kerja Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia, Sarana dan Prasarana Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia</li> <li>8. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor : Per-07/MEN/IV/2005 tentang Standar Tempat Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia;</li> <li>9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja.</li> <li>10. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Usaha Tempat Penampungan</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendataran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin.</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi..</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ul> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN  
IZIN USAHA PENYEDIAAN JASA PEKERJA/ BURUH**

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi akta pendirian dan anggaran dasar perusahaan dan perubahannya serta surat keputusan pengesahannya;</li> <li>2. Fotokopi surat keterangan domisili yang masih berlaku;</li> <li>3. Fotokopi surat keterangan sewa gedung;</li> <li>4. Fotokopi NPWP perusahaan;</li> <li>5. Fotokopi KTP/ identitas direktur perusahaan;</li> <li>6. Asli profil perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan perizinan berusaha</li> <li>2. Memasukkan data pelaku usaha dan bidang usaha</li> <li>3. Memvalidasi tingkat risiko usaha</li> <li>4. Memeriksa daftar usaha dan daftar kegiatan usaha</li> <li>5. Mencentang pernyataan mandiri kesanggupan menjaga keselamatan dan pengelolaan lingkungan hidup, pernyataan kesesuaian tata ruang, pernyataan memenuhi semua kewajiban</li> <li>6. Sistem OSS menerbitkan NIB dan IU PJP/B</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah persyaratan diteliti dengan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	NIB dan IU PJP/B
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> <li>4. Email kantor : <a href="mailto:dpmpstsp.magetan@gmail.com">dpmpstsp.magetan@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="http://www.dpmpstsp.magetan.go.id">www.dpmpstsp.magetan.go.id</a>.</li> </ol>

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 06 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Penerbitan Izin Usaha Penyediaan Jasa Pekerja/Buruh dalam Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Badan Koordinasi Penanaman Modal</li> <li>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2012 tentang Syarat Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain</li> <li>8. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>9. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendataran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin.</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ul> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN  
PERIZINAN PENGUMPULAN LIMBAH DAN SAMPAH TIDAK BERBAHAYA**

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP Penanggung jawab</li> <li>2. Dokumen Lingkungan</li> <li>3. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)</li> <li>4. Memenuhi sarana minimal pengumpulan sampah secara terpilah oleh Bank Sampah Induk (BSI)</li> <li>5. Memenuhi sarana minimal pengolahan air lindi sampah sederhana</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan perizinan berusaha</li> <li>2. Memasukkan data pelaku usaha dan bidang usaha</li> <li>3. Memvalidasi tingkat risiko usaha</li> <li>4. Memeriksa daftar usaha dan daftar kegiatan usaha</li> <li>5. Mencentang pernyataan mandiri kesanggupan menjaga keselamatan dan pengelolaan lingkungan hidup, pernyataan kesesuaian tata ruang, pernyataan memenuhi semua kewajiban</li> <li>6. Sistem OSS menerbitkan NIB dan Sertifikat Standar</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	NIB dan Sertifikat Standar
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><b>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>3. Email : dpmpstsp@magetan.go.id</li> <li>4. Website : www.dpmpstsp.magetan.go.id</li> <li>5. SMS Center : 081133211222</li> <li>6. Telepon : 0351 – 891321</li> <li>7. Kotak saran / pengaduan</li> <li>8. Formulir survey IKM</li> </ol> <p><b>b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek administrasi</li> <li>2. Cek lapangan</li> <li>3. Koordinasi internal / eksternal</li> <li>4. Koordinasi instansi terkait</li> </ol> <p><b>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</b></p> <p><b>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</b></p>

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Sampah Spesifik</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2017 Tentang kebijakan dan strategi nasional pengelolaan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga.</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Sampah</li> <li>10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 13 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan R3 melalui Bank Sampah</li> <li>11. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>12. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan</li> <li>14. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Sampah</li> <li>15. Peraturan Bupati Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kebijakan dan Strategi Pengelolaan Sampah</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Sarana Prasarana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC</li> <li>b. Tempat Parkir</li> <li>c. Touchscreen information</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari Dokumen</li> <li>f. Rak arsip</li> <li>g. Meja</li> <li>h. Kursi</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Komputer dan printer</li> <li>k. Alat tulis kantor</li> <li>l. Kotan saran</li> <li>m. Toilet umum</li> </ul> <p><b>2. Fasilitas Pendukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan Informasi</li> <li>b. Jaringan internet</li> <li>c. Koran/bahan bacaan</li> <li>d. Pesawat televisi</li> <li>e. Water dispenser</li> <li>f. Akses bagi dissabilitas</li> <li>g. Area bebas asap rokok</li> <li>h. Area merokok / Pojok merokok</li> <li>i. Ruang Laktasi</li> <li>j. Tersedianya genset</li> <li>k. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>l. CCTV</li> </ul> <p>Ket : Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Pengumpulan Sampah.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ul> </li> <li><b>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</b></li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN  
TREATMEN DAN PEMBUANGAN LIMBAH DAN SAMPAH TIDAK BERBAHAYA**

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP Penanggung jawab</li> <li>2. Dokumen Lingkungan</li> <li>3. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)</li> <li>4. IMB/PBG/SLF</li> <li>5. Dokumen studi kelayakan yang paling sedikit memuat:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jumlah sampah yang akan diolah dalam satuan ton per hari, komposisi, dan karakteristik sampah;</li> <li>b. Kelayakan teknis, ekonomi, dan keuangan;</li> <li>c. Kajian lingkungan, sosial, hukum, dan kelembagaan.</li> </ol> </li> <li>6. Perencanaan teknik yang paling sedikit memuat:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. gambar teknis;</li> <li>b. spesifikasi teknis;</li> <li>c. memo disain;</li> <li>d. volume pekerjaan;</li> <li>e. rencana anggaran biaya;</li> <li>f. jadwal pelaksanaan;</li> <li>g. spesifikasi produk yang dihasilkan dari hasil pengolahan (contoh: spesifikasi bahan bakar substitusi yang dihasilkan).</li> </ol> </li> <li>7. Dokumen <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) pengelolaan sampah.</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Proses Permohonan Perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a> dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan perizinan berusaha</li> <li>2. Memasukkan data pelaku usaha dan bidang usaha</li> <li>3. Memvalidasi tingkat risiko usaha</li> <li>4. Memeriksa daftar usaha dan daftar kegiatan usaha</li> <li>5. Mencentang pernyataan mandiri kesanggupan menjaga keselamatan dan pengelolaan lingkungan hidup, pernyataan kesesuaian tata ruang, pernyataan memenuhi semua kewajiban</li> <li>6. Sistem OSS menerbitkan NIB dan Sertifikat Standar yang belum terverifikasi</li> </ol> <p>Proses Pemenuhan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a> dengan menggunakan hak akses untuk melakukan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha</li> <li>2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan dan mengupload ke sistem OSS</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan dokumen persyaratan melalui sistem OSS dan menotifikasi hasil verifikasi ke akun DPMPTSP melalui sistem OSS</li> <li>4. DPMPTSP memvalidasi perizinan berusaha melalui sistem OSS</li> <li>7. Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha (NIB dan Sertifikat Standar yang telah terverifikasi)</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari setelah persyaratan lengkap dan benar

4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	NIB dan Sertifikat Standar
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><b>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dpmptsp@magetan.go.id">dpmptsp@magetan.go.id</a></li> <li>4. Website : <a href="http://www.dpmptsp.magetan.go.id">www.dpmptsp.magetan.go.id</a></li> <li>5. SMS Center : 081133211222</li> <li>6. Telepon : 0351 – 891321</li> <li>7. Kotak saran / pengaduan</li> <li>8. Formulir survey IKM</li> </ol> <p><b>b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek administrasi</li> <li>2. Cek lapangan</li> <li>3. Koordinasi internal / eksternal</li> <li>4. Koordinasi instansi terkait</li> </ol> <p><b>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</b></p> <p><b>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</b></p>

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Sampah Spesifik</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2017 Tentang kebijakan dan strategi nasional pengelolaan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga.</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Sampah</li> <li>10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 13 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan R3 melalui Bank Sampah</li> <li>11. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>12. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan</li> <li>14. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Sampah</li> <li>15. Peraturan Bupati Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kebijakan dan Strategi Pengelolaan Sampah</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Sarana Prasarana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang yang representatif dan dilengkapi AC</li> <li>b. Tempat Parkir</li> <li>c. Touchscreen information</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari Dokumen</li> <li>f. Rak arsip</li> <li>g. Meja</li> <li>h. Kursi</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Komputer dan printer</li> <li>k. Alat tulis kantor</li> <li>l. Kotan saran</li> <li>m. Toilet umum</li> </ul> <p><b>2. Fasilitas Pendukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan Informasi</li> <li>b. Jaringan internet</li> <li>c. Koran/bahan bacaan</li> <li>d. Pesawat televisi</li> <li>e. Water dispenser</li> <li>f. Akses bagi dissabilitas</li> <li>g. Area bebas asap rokok</li> <li>h. Area merokok / Pojok merokok</li> <li>i. Ruang Laktasi</li> <li>j. Tersedianya genset</li> <li>k. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>l. CCTV</li> </ul> <p>Ket : Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Pembuangan Sampah.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ul> </li> <li><b>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</b></li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN IZIN KEGIATAN PENGUMPULAN LIMBAH BAHAN  
BERBAHAYA DAN BERACUN / PENGUMPULAN LIMBAH BERBAHAYA**

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy KTP pemilik sarana dan Penanggung jawab teknis</li> <li>2. Foto Copy tanda bukti yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa/kontrak</li> <li>3. Email Aktif/ Nomor WA</li> <li>4. Salinan Persetujuan Lingkungan;</li> <li>5. Rekomendasi Gubernur untuk Pengumpulan Limbah B3 Skala Nasional;</li> <li>6. Surat Persetujuan Operasional (Surat Kelayakan Operasional/SLO).</li> <li>7. Nama, sumber, kategori, jenis dan karakteristik Limbah B3 yang dikumpulkan;</li> <li>8. Rencana pembangunan fasilitas Pengumpulan Limbah B3 yang memuat:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. desain dan rancang bangun fasilitas Pengumpulan Limbah B3; dan</li> <li>b. jadwal pelaksanaan pembangunan fasilitas Pengumpulan Limbah B3.</li> </ol> </li> <li>9. Rencana pembangunan dan/atau penyediaan laboratorium uji Limbah B3 atau alat analisa laboratorium yang mampu menguji paling sedikit karakteristik Limbah B3 mudah meledak, mudah menyala, reaktif, korosif dan/atau beracun;</li> <li>10. Tata letak lokasi Pengumpulan Limbah B3 dan paling sedikit 1 (satu) titik koordinat LS/LU dan BT lokasi kegiatan Pengumpulan Limbah B3;</li> <li>11. Dokumen yang menjelaskan tentang tempat Penyimpanan Limbah B3;</li> <li>12. Dokumen yang menjelaskan tentang Pengemasan Limbah B3;</li> <li>13. Prosedur Pengumpulan Limbah B3;</li> <li>14. Sistem Tanggap Darurat berupa dokumen program kedaruratan Pengelolaan Limbah B3;</li> <li>15. Bukti kepemilikan atas dana penjaminan untuk pemulihan fungsi Lingkungan Hidup dapat berbentuk antara lain asuransi pengelolaan Limbah B3 atau nomenklatur lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sektor teknis terkait;</li> <li>16. Tenaga kerja yang memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengelolaan Limbah B3;</li> <li>17. Perhitungan biaya dan model keekonomian fasilitas Pengumpulan Limbah B3 memuat antara lain:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) modal tetap; dan</li> <li>b.) modal kerja.</li> </ol> </li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan perizinan berusaha</li> <li>2. Memasukkan data pelaku usaha dan bidang usaha</li> <li>3. Memvalidasi tingkat risiko usaha</li> </ol>

		<p>4. Memeriksa daftar usaha dan daftar kegiatan usaha</p> <p>5. Mencentang pernyataan mandiri kesanggupan menjaga keselamatan dan pengelolaan lingkungan hidup, pernyataan kesesuaian tata ruang, pernyataan memenuhi semua kewajiban</p> <p>6. Sistem OSS menerbitkan NIB dan Sertifikat Standar.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	NIB dan Sertifikat Standar terbit otomatis (Pengumpulan Limbah Berbahaya)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><b>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dpmpmsp@magetan.go.id">dpmpmsp@magetan.go.id</a></li> <li>4. Website : <a href="http://www.dpmpmsp.magetan.go.id">www.dpmpmsp.magetan.go.id</a></li> <li>5. SMS Center : 081133211222</li> <li>6. Telepon : 0351 – 891321</li> <li>7. Kotak saran / pengaduan</li> <li>8. Formulir survey IKM</li> </ol> <p><b>b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek administrasi</li> <li>2. Cek lapangan</li> <li>3. Koordinasi internal / eksternal</li> <li>4. Koordinasi instansi terkait</li> </ol> <p><b>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</b></p> <p><b>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</b></p>

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun</li> <li>6. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan Dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun Serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun Oleh Pemerintah Daerah</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>8. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>9. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>10. Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan</li> <li>11. Peraturan Bupati Magetan Nomor 59 Tahun 2011 tentang Tata Laksana Perizinan Penyimpanan Sementara dan Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) di Kabupaten Magetan</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Sarana Prasarana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang yang representatif dan dilengkapi AC</li> <li>b. Tempat Parkir</li> <li>c. Touchscreen information</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari Dokumen</li> <li>f. Rak arsip</li> <li>g. Meja</li> <li>h. Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Komputer dan printer</li> <li>k. Alat tulis kantor</li> <li>l. Kotan saran</li> <li>m. Toilet umum</li> </ol> </li> <li>2. <b>Fasilitas Pendukung</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan Informasi</li> <li>b. Jaringan internet</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Koran/bahan bacaan</li> <li>d. Pesawat televisi</li> <li>e. Water dispenser</li> <li>f. Akses bagi disabilitas</li> <li>g. Area bebas asap rokok</li> <li>h. Area merokok / Pojok merokok</li> <li>i. Ruang Laktasi</li> <li>j. Tersedianya genset</li> <li>k. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>l. CCTV</li> </ul> <p>Ket : Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Limbah B3.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> <li>3. Adanya Zona Integritas (WBK)</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ul> </li> <li>2. <b>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</b></li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN**  
**PERIZINAN TREATMENT DAN PEMBUANGAN LIMBAH BERBAHAYA /**  
**KEGIATAN PEMANFAATAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN**

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy KTP pemilik sarana dan Penanggung jawab teknis</li> <li>2. Foto Copy tanda bukti yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa/kontrak</li> <li>3. Email Aktif/ Nomor WA</li> <li>4. Salinan Persetujuan Lingkungan;</li> <li>5. Surat Persetujuan Operasional (Surat Kelayakan Operasional/SLO).</li> <li>6. Nama, sumber, jenis dan karakteristik, dan jumlah Limbah B3 yang akan dimanfaatkan;</li> <li>7. Keterangan tentang lokasi (nama tempat/letak, luas dan paling sedikit 1 (satu) titik koordinat LS/LU dan BT lokasi kegiatan Pemanfaatan Limbah B3);</li> <li>8. Rencana pembangunan fasilitas Pemanfaatan Limbah B3 bagi Pemanfaatan Limbah B3 yang akan membangun fasilitas Pemanfaatan Limbah B3, meliputi: 1) desain dan rancang bangun fasilitas Pemanfaatan Limbah B3; dan 2) jadwal pelaksanaan pembangunan fasilitas Pemanfaatan Limbah B3.</li> <li>9. Dokumen yang menjelaskan tentang tempat Pengumpulan Limbah B3 yang akan dimanfaatkan;</li> <li>10. Dokumen yang menjelaskan tentang Pengemasan Limbah B3;</li> <li>11. Dokumen mengenai desain dan spesifikasi teknologi, metode, proses dan kapasitas Pemanfaatan Limbah B3;</li> <li>12. Dokumen mengenai nama dan jumlah bahan baku dan/atau bahan penolong berupa Limbah B3 untuk campuran Pemanfaatan Limbah B3;</li> <li>13. Dokumen rencana uji coba peralatan, metode, teknologi, dan/atau fasilitas Pemanfaatan Limbah B3 khusus Pemanfaatan Limbah B3 sebagai substitusi bahan baku yang tidak memiliki Standar Nasional Indonesia dan/atau Pemanfaatan Limbah B3 sebagai substitusi sumber energi, memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. lokasi uji coba;</li> <li>b. jadwal pelaksanaan uji coba;</li> <li>c. keterangan mengenai peralatan, metode, teknologi, dan/atau fasilitas Pemanfaatan Limbah B3;</li> <li>d. perhitungan jumlah Limbah B3 yang dibutuhkan selama uji coba;</li> <li>e. keterangan mengenai rencana pelaksanaan uji coba; dan</li> <li>f. prosedur pelaksanaan uji coba;</li> </ol> </li> <li>14. Dokumen yang menjelaskan tentang: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pengelolaan Limbah B3 yang dihasilkan;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>b) pengendalian Pencemaran Udara jika dihasilkan emisi;</p> <p>c) pengendalian Pencemaran Air jika dihasilkan air limbah;</p> <p>15. Dokumen yang menjelaskan tentang kualitas standar produk yang dihasilkan;</p> <p>16. Sistem Tanggap Darurat berupa dokumen program kedaruratan Pengelolaan Limbah B3;</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Proses Permohonan Perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan perizinan berusaha</li> <li>2. Memasukkan data pelaku usaha dan bidang usaha</li> <li>3. Memvalidasi tingkat risiko usaha</li> <li>4. Memeriksa daftar usaha dan daftar kegiatan usaha</li> <li>5. Mencentang pernyataan mandiri kesanggupan menjaga keselamatan dan pengelolaan lingkungan hidup, pernyataan kesesuaian tata ruang, pernyataan memenuhi semua kewajiban</li> <li>6. Sistem OSS menerbitkan NIB dan Izin yang belum terverifikasi</li> </ol> <p>Proses Pemenuhan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk melakukan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha</li> <li>2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan dan mengupload ke sistem OSS</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan dokumen persyaratan melalui sistem OSS dan menotifikasi hasil verifikasi ke akun DPMPTSP melalui sistem OSS</li> <li>4. DPMPTSP memvalidasi perizinan berusaha melalui sistem OSS</li> <li>5. Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha (NIB dan Izin yang telah terverifikasi).</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	NIB dan Izin terverifikasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><b>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>3. Email : dpmptsp@magetan.go.id</li> <li>4. Website : www.dpmptsp.magetan.go.id</li> <li>5. SMS Center : 081133211222</li> <li>6. Telepon : 0351 – 891321</li> <li>7. Kotak saran / pengaduan</li> <li>8. Formulir survey IKM</li> </ol> <p><b>b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek administrasi</li> <li>2. Cek lapangan</li> <li>3. Koordinasi internal / eksternal</li> <li>4. Koordinasi instansi terkait</li> </ol>

		<p><b>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</b></p> <p><b>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</b></p>
--	--	---

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun</li> <li>6. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan Dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun Serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun Oleh Pemerintah Daerah</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>8. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>9. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>10. Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan</li> </ol> <p>Peraturan Bupati Magetan Nomor 59 Tahun 2011 tentang Tata Laksana Perizinan Penyimpanan Sementara dan Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) di Kabupaten Magetan</p>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Sarana Prasarana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang yang representatif dan dilengkapi AC</li> <li>b. Tempat Parkir</li> <li>c. Touchscreen information</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari Dokumen</li> <li>f. Rak arsip</li> <li>g. Meja</li> <li>h. Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Komputer dan printer</li> <li>k. Alat tulis kantor</li> <li>l. Kotan saran</li> </ol> </li> </ol>

		<p>m. Toilet umum</p> <p><b>2. Fasilitas Pendukung</b></p> <p>a. Pelayanan Informasi</p> <p>b. Jaringan internet</p> <p>c. Koran/bahan bacaan</p> <p>d. Pesawat televisi</p> <p>e. Water dispenser</p> <p>f. Akses bagi disabilitas</p> <p>g. Area bebas asap rokok</p> <p>h. Area merokok / Pojok merokok</p> <p>i. Ruang Laktasi</p> <p>j. Tersedianya genset</p> <p>k. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</p> <p>l. CCTV</p> <p>Ket : Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Limbah B3</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> <li>3. Adanya Zona Integritas (WBK)</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. <b>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</b></li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN  
PERIZINAN PENGUMPULAN AIR LIMBAH TIDAK BERBAHAYA**

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy KTP pemilik sarana dan Penanggung jawab teknis</li> <li>2. Foto Copy tanda bukti yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa/kontrak</li> <li>3. Email Aktif/ Nomor WA</li> <li>4. Bukti kepemilikan alat angkut dan/atau dokumen sewa kendaraan seperti berupa scan STNK, BPKB, Bukti Sewa. (apabila milik sendiri harus melengkapi scan STNK dan BPKB sedangkan apabila sewa maka dilengkapi scan bukti sewa dan STNK)</li> <li>5. Dokumen kerja sama antara penghasil air limbah dan pengolah air limbah (treatment dan pembuangan air limbah) yang masih berlaku (form kerjasama)</li> <li>6. Memiliki dokumen manifest. (upload from manifest penghasil, pengangkut, penerima air limbah dan instansi yang bertanggung jawab)</li> <li>7. Memiliki dokumen pengangkutan air limbah, yang disetujui pimpinan perusahaan dan minimal memuat jenis dan jumlah alat angkut, sumber dan nama dan karakteristik air limbah yang diangkut, wilayah kerja usaha dan/atau kegiatan atau cakupan pelayanan, prosedur penanganan air limbah dalam kondisi darurat, peralatan dan prosedur bongkar muat untuk penanganan air limbah dan dokumentasi alat angkut air limbah yang telah diberikan tanda jenis air limbah yang akan diangkut, sistem manajemen lingkungan serta struktur organisasi. (draft atau dokumen pengangkutan yang disetujui oleh pimpinan perusahaan)</li> <li>8. Persetujuan Layak Angkut dari Kementerian Perhubungan</li> <li>9. Persyaratan Teknis Khusus Alat angkut jalan umum (opsional bila mengajukan alat angkut jalan umum) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menggunakan alat angkut kendaraan roda 4 (empat) atau lebih (upload foto kendaraan)</li> <li>b. Mencantumkan nama dan nomor telepon perusahaan pada sisi kendaraan (upload foto sisi kendaraan)</li> <li>c. Informasi jenis air limbah, yang dilekatkan pada masing-masing kendaraan (upload foto informasi/tulisan/stiker jenis air limbah)</li> <li>d. Dilengkapi dengan lampu rotari (foto lampu rotari yang terpasang di kendaraan)</li> <li>e. STNK masing-masing kendaraan (upload copy STNK)</li> <li>f. Sertifikat pelatihan K3 masing-masing pengemudi (komitmen dari pimpinan perusahaan untuk memiliki pengemudi yang tersertifikasi K3)</li> </ol> </li> <li>10. Persyaratan Teknis Khusus Alat angkut kereta api (opsional bila mengajukan alat angkut kereta api) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki gerbong yang disesuaikan dengan jenis air limbah (foto gerbong dan informasi jenis air limbah yang diangkut)</li> </ol> </li> </ol>

		<p>b. Sertifikat pelatihan K3 masing-masing masinis (komitmen dari pimpinan perusahaan untuk memiliki masinis yang tersertifikasi K3)</p> <p>11. Persyaratan Teknis Khusus Alat angkut laut, sungai, danau dan penyeberangan (opsional bila mengajukan alat angkut laut, sungai, danau dan penyeberangan)</p> <p>a. Memiliki bukti kepemilikan alat angkut kapal atau dokumen sewa (copy bukti kepemilikan atau dokumen sewa)</p> <p>b. Sertifikat pelatihan K3 masing-masing nahkoda (komitmen dari pimpinan perusahaan untuk memiliki nahkoda yang tersertifikasi K3)</p> <p>12. Piranti GPS pada kendaraan pengangkut air limbah (foto GPS pada kendaraan)</p> <p>13. Spesifikasi material wadah/tangki yang digunakan untuk mengangkut air limbah (upload jenis spesifikasi material wadah/tangki yang digunakan untuk mengangkut air limbah)</p> <p>14. Usia Maksimal Kendaraan 20 tahun (upload scan STNK)</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Proses Permohonan Perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan perizinan berusaha</li> <li>2. Memasukkan data pelaku usaha dan bidang usaha</li> <li>3. Memvalidasi tingkat risiko usaha</li> <li>4. Memeriksa daftar usaha dan daftar kegiatan usaha</li> <li>5. Mencentang pernyataan mandiri kesanggupan menjaga keselamatan dan pengelolaan lingkungan hidup, pernyataan kesesuaian tata ruang, pernyataan memenuhi semua kewajiban</li> <li>6. Sistem OSS menerbitkan NIB dan Izin yang belum terverifikasi</li> </ol> <p>Proses Pemenuhan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk melakukan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha</li> <li>2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan dan mengupload ke sistem OSS</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan dokumen persyaratan melalui sistem OSS dan menotifikasi hasil verifikasi ke akun DPMPTSP melalui sistem OSS</li> <li>4. DPMPTSP memvalidasi perizinan berusaha melalui sistem OSS</li> <li>7. Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha (NIB dan Sertifikat yang telah terverifikasi).</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari setelah persyaratan lengkap dan benar.
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	NIB dan Sertifikat Standart terverifikasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><b>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>3. Email : dpmptsp@magetan.go.id</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>4. Website : <a href="http://www.dpmptsp.mageetan.go.id">www.dpmptsp.mageetan.go.id</a></li><li>5. SMS Center : 081133211222</li><li>6. Telepon : 0351 – 891321</li><li>7. Kotak saran / pengaduan</li><li>8. Formulir survey IKM</li></ol> <p><b>b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cek administrasi</li><li>2. Cek lapangan</li><li>3. Koordinasi internal / eksternal</li><li>4. Koordinasi instansi terkait</li></ol> <p><b>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</b></p> <p><b>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</b></p>
--	--	--

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 1 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>7. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>8. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan</li> <li>10. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2013 tentang Baku Mutu Limbah Cair</li> <li>11. Peraturan Bupati Magetan Nomor 60 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perizinan Lingkungan yang Berkaitan Dengan Pembuangan Air Limbah Ke Sumber Air di Kabupaten Magetan</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Sarana Prasarana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang yang representatif dan dilengkapi AC</li> <li>b. Tempat Parkir</li> <li>c. Touchscreen information</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari Dokumen</li> <li>f. Rak arsip</li> <li>g. Meja</li> <li>h. Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Komputer dan printer</li> <li>k. Alat tulis kantor</li> <li>l. Kotan saran</li> <li>m. Toilet umum</li> </ol> </li> <li><b>2. Fasilitas Pendukung</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan Informasi</li> <li>b. Jaringan internet</li> <li>c. Koran/bahan bacaan</li> <li>d. Pesawat televisi</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Water dispenser</li> <li>f. Akses bagi disabilitas</li> <li>g. Area bebas asap rokok</li> <li>h. Area merokok / Pojok merokok</li> <li>i. Ruang Laktasi</li> <li>j. Tersedianya genset</li> <li>k. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>l. CCTV</li> </ul> <p>Ket : Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Limbah Cair.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015</li> <li>3. Adanya Zona Integritas (WBK)</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ul> </li> <li><b>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</b></li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN**  
**PERIZINAN TREATMENT DAN PEMBUANGAN AIR LIMBAH TIDAK BERBAHAYA /**  
**KEGIATAN USAHA PENGOLAHAN AIR LIMBAH TIDAK BERBAHAYA**

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p><b>A. Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy KTP pemilik sarana dan Penanggung jawab teknis</li> <li>2. Foto Copy tanda bukti yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa/kontrak</li> <li>3. Email Aktif/ Nomor WA</li> <li>4. Salinan Persetujuan Lingkungan Pengelolaan lumpur IPLT (copy statement pengelolaan lumpur dari persetujuan lingkungan)</li> <li>5. Menyampaikan sistem dan penanganan kondisi darurat (copy statement SOP tanggap darurat dari persetujuan lingkungan)</li> <li>6. Menyampaikan nama, lokasi, dan koordinat titik penataan air limbah, titik pembuangan air limbah, titik pemantauan badan air penerima disertai dengan layout (copy layout titik penataan dan pemantauan dari persetujuan lingkungan)</li> <li>7. Menyampaikan layout lokasi laboratorium atau draft dokumen kontrak kerja sama dengan laboratorium untuk mengontrol lumpur tinja yang masuk</li> <li>8. Menyampaikan layout dan disain teknologi pengolahan lumpur tinja yang dapat mengolah sampai memenuhi baku mutu air limbah dalam bentuk diagram dan menjelaskan dekripsi teknologi (copy statement disain teknologi dari persetujuan lingkungan)</li> <li>9. Menyampaikan kapasitas pengolahan lumpur tinja dan bukti perhitungan cakupan daerah pelayanan (copy statement kapasitas pengolahan lumpur tinja yang diolah dari persetujuan lingkungan)</li> <li>10. Menyampaikan jenis dan karakteristik lumpur tinja yang diolah (copy statement jenis dan karakteristik lumpur tinja yang diolah dari persetujuan lingkungan)</li> <li>11. Menyampaikan dokumen persetujuan lingkungan (lembar pengesahan dokumen perling)</li> <li>12. Menyampaikan dokumen mekanisme kerja (SOP) pengolahan lumpur tinja (copy statement SOP pengolahan lumpur tinja, sistem manajemen lingkungan serta struktur organisasi dari persetujuan lingkungan)</li> <li>13. Menyampaikan dokumen kontrak kerja sama dengan penghasil dan/atau pengangkut lumpur tinja (form kerjasama)</li> </ol> <p><b>B. Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) Domestik</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan dokumen kontrak kerja sama dengan penghasil dan/atau pengangkut air limbah domestik (form kerjasama)</li> <li>2. Menyampaikan dokumen mekanisme kerja (SOP) pengolahan air limbah domestik (copy statement SOP</li> </ol>

		<p>pengolahan air limbah domestik, sistem manajemen lingkungan serta struktur organisasi dari persetujuan lingkungan)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menyampaikan dokumen persetujuan lingkungan (lembar pengesahan dokumen perling)</li> <li>4. Menyampaikan jenis dan karakteristik air limbah domestik yang diolah (copy statement jenis dan karakteristik air limbah domestik yang diolah dari persetujuan lingkungan)</li> <li>5. Menyampaikan kapasitas pengolahan dan perpipaan air limbah domestik dan bukti perhitungan cakupan daerah pelayanan (copy statement kapasitas pengolahan air limbah domestik yang diolah dari persetujuan lingkungan)</li> <li>6. Menyampaikan layout dan disain teknologi pengolahan air limbah domestik yang dapat mengolah sampai memenuhi baku mutu air limbah dalam bentuk diagram dan menjelaskan dekripsi teknologi (copy statement disain teknologi dari persetujuan lingkungan)</li> <li>7. Menyampaikan layout lokasi laboratorium atau draft dokumen kontrak kerja sama dengan laboratorium untuk mengontrol air limbah domestik yang masuk</li> <li>8. Menyampaikan layout sistem perpipaan yang terkoneksi dengan sumber air limbah dan pengolahan air limbah</li> <li>9. Menyampaikan nama, lokasi, dan koordinat titik penataan air limbah, titik pembuangan air limbah, titik pemantauan badan air penerima disertai dengan layout (copy layout titik penataan dan pemantauan dari persetujuan lingkungan)</li> <li>10. Menyampaikan sistem dan penanganan kondisi darurat (copy statement SOP tanggap darurat dari persetujuan lingkungan)</li> <li>11. Menyampaikan wilayah atau area pelayanan (upload layout dan/atau lokasi pelayanan)</li> <li>12. Pengelolaan lumpur IPAL domestik (copy statement pengelolaan lumpur domestik dari persetujuan lingkungan)</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Proses Permohonan Perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan perizinan berusaha</li> <li>2. Memasukkan data pelaku usaha dan bidang usaha</li> <li>3. Memvalidasi tingkat risiko usaha</li> <li>4. Memeriksa daftar usaha dan daftar kegiatan usaha</li> <li>5. Mencentang pernyataan mandiri kesanggupan menjaga keselamatan dan pengelolaan lingkungan hidup, pernyataan kesesuaian tata ruang, pernyataan memenuhi semua kewajiban</li> <li>6. Sistem OSS menerbitkan NIB dan Izin yang belum terverifikasi</li> </ol> <p>Proses Pemenuhan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk melakukan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha</li> <li>2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan dan mengupload ke sistem OSS</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan dokumen persyaratan melalui sistem OSS dan menotifikasi hasil</li> </ol>

		<p>verifikasi ke akun DPMPTSP melalui sistem OSS</p> <p>4. DPMPTSP memvalidasi perizinan berusaha melalui sistem OSS</p> <p>7. Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha (NIB dan Sertifikat Standart yang telah terverifikasi).</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari setelah persyaratan lengkap dan benar.
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	NIB dan Sertifikat Standart
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><b>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dpmptsp@magetan.go.id">dpmptsp@magetan.go.id</a></li> <li>4. Website : <a href="http://www.dpmptsp.magetan.go.id">www.dpmptsp.magetan.go.id</a></li> <li>5. SMS Center : 081133211222</li> <li>6. Telepon : 0351 – 891321</li> <li>7. Kotak saran / pengaduan</li> <li>8. Formulir survey IKM</li> </ol> <p><b>b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek administrasi</li> <li>2. Cek lapangan</li> <li>3. Koordinasi internal / eksternal</li> <li>4. Koordinasi instansi terkait</li> </ol> <p><b>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</b></p> <p><b>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</b></p>

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 1 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>7. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>8. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan</li> <li>10. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2013 tentang Baku Mutu Limbah Cair</li> <li>11. Peraturan Bupati Magetan Nomor 60 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perizinan Lingkungan yang Berkaitan Dengan Pembuangan Air Limbah Ke Sumber Air di Kabupaten Magetan</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Sarana Prasarana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang yang representatif dan dilengkapi AC</li> <li>b. Tempat Parkir</li> <li>c. Touchscreen information</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari Dokumen</li> <li>f. Rak arsip</li> <li>g. Meja</li> <li>h. Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Komputer dan printer</li> <li>k. Alat tulis kantor</li> <li>l. Kotan saran</li> <li>m. Toilet umum</li> </ol> </li> <li>2. <b>Fasilitas Pendukung</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan Informasi</li> <li>b. Jaringan internet</li> <li>c. Koran/bahan bacaan</li> <li>d. Pesawat televisi</li> <li>e. Water dispenser</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Akses bagi disabilitas</li> <li>g. Area bebas asap rokok</li> <li>h. Area merokok / Pojok merokok</li> <li>i. Ruang Laktasi</li> <li>j. Tersedianya genset</li> <li>k. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>l. CCTV</li> </ul> <p>Ket : Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Limbah Cair.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> <li>3. Adanya Zona Integritas (WBK)</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ul> </li> <li>2. <b>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</b></li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN KEGIATAN USAHA PENGANGKUTAN AIR  
LIMBAH BERBAHAYA / PENGUMPULAN AIR LIMBAH BERBAHAYA**

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy KTP pemilik sarana dan Penanggung jawab teknis</li> <li>2. Foto Copy tanda bukti yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa/kontrak</li> <li>3. Email Aktif/ Nomor WA</li> <li>4. Salinan Persetujuan Lingkungan;</li> <li>5. Bukti kepemilikan alat angkut dan/atau dokumen sewa kendaraan seperti berupa scan STNK, BPKB, Bukti Sewa. (apabila milik sendiri harus melengkapi scan STNK dan BPKB sedangkan apabila sewa maka dilengkapi scan bukti sewa dan STNK)</li> <li>6. Dokumen kerja sama antara penghasil air limbah dan pengolah air limbah (treatment dan pembuangan air limbah) yang masih berlaku (form kerjasama)</li> <li>7. Memiliki dokumen manifest. (upload from manifest penghasil, pengangkut, penerima air limbah dan instansi yang bertanggung jawab)</li> <li>8. Memiliki dokumen pengangkutan air limbah, yang disetujui pimpinan perusahaan dan minimal memuat jenis dan jumlah alat angkut, sumber dan nama dan karakteristik air limbah yang diangkut, wilayah kerja usaha dan/atau kegiatan atau cakupan pelayanan, prosedur penanganan air limbah dalam kondisi darurat, peralatan dan prosedur bongkar muat untuk penanganan air limbah dan dokumentasi alat angkut air limbah yang telah diberikan tanda jenis air limbah yang akan diangkut, sistem manajemen lingkungan serta struktur organisasi. (draft atau dokumen pengangkutan yang disetujui oleh pimpinan perusahaan)</li> <li>9. Persetujuan Layak Angkut dari Kementerian Perhubungan</li> <li>10. Persyaratan Teknis Khusus Alat angkut jalan umum (opsional bila mengajukan alat angkut jalan umum) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menggunakan alat angkut kendaraan roda 4 (empat) atau lebih (upload foto kendaraan)</li> <li>b. Mencantumkan nama dan nomor telepon perusahaan pada sisi kendaraan (upload foto sisi kendaraan)</li> <li>c. Informasi jenis air limbah, yang dilekatkan pada masing-masing kendaraan (upload foto informasi/tulisan/stiker jenis air limbah)</li> <li>d. Dilengkapi dengan lampu rotari (foto lampu rotari yang terpasang di kendaraan)</li> <li>e. STNK masing-masing kendaraan (upload copy STNK)</li> <li>f. Sertifikat pelatihan K3 masing-masing pengemudi (komitmen dari pimpinan perusahaan untuk memiliki pengemudi yang tersertifikasi K3)</li> </ol> </li> <li>11. Persyaratan Teknis Khusus Alat angkut kereta api (opsional bila mengajukan alat angkut kereta api) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki gerbong yang disesuaikan dengan jenis air limbah (foto gerbong dan informasi jenis air limbah yang diangkut)</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Sertifikat pelatihan K3 masing-masing masinis (komitmen dari pimpinan perusahaan untuk memiliki masinis yang tersertifikasi K3)</li> </ul> <p>12. Persyaratan Teknis Khusus Alat angkut laut, sungai, danau dan penyeberangan (opsional bila mengajukan alat angkut laut, sungai, danau dan penyeberangan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki bukti kepemilikan alat angkut kapal atau dokumen sewa (copy bukti kepemilikan atau dokumen sewa)</li> <li>b. Sertifikat pelatihan K3 masing-masing nahkoda (komitmen dari pimpinan perusahaan untuk memiliki nahkoda yang tersertifikasi K3)</li> </ul> <p>13. Piranti GPS pada kendaraan pengangkut air limbah (foto GPS pada kendaraan)</p> <p>14. Spesifikasi material wadah/tangki yang digunakan untuk mengangkut air limbah (upload jenis spesifikasi material wadah/tangki yang digunakan untuk mengangkut air limbah)</p> <p>15. Usia Maksimal Kendaraan 20 tahun (upload scan STNK)</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Proses Permohonan Perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan perizinan berusaha</li> <li>2. Memasukkan data pelaku usaha dan bidang usaha</li> <li>3. Memvalidasi tingkat risiko usaha</li> <li>4. Memeriksa daftar usaha dan daftar kegiatan usaha</li> <li>5. Mencentang pernyataan mandiri kesanggupan menjaga keselamatan dan pengelolaan lingkungan hidup, pernyataan kesesuaian tata ruang, pernyataan memenuhi semua kewajiban</li> <li>6. Sistem OSS menerbitkan NIB dan Izin yang belum terverifikasi</li> </ol> <p>Proses Pemenuhan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk melakukan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha</li> <li>2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan dan mengupload ke sistem OSS</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan dokumen persyaratan melalui sistem OSS dan menotifikasi hasil verifikasi ke akun DPMPTSP melalui sistem OSS</li> <li>4. DPMPTSP memvalidasi perizinan berusaha melalui sistem OSS</li> <li>5. Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha (NIB dan Sertifikat Standart yang telah terverifikasi).</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari setelah persyaratan lengkap dan benar.
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	NIB dan Sertifikat Standart terverifikasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><b>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>3. Email : dpmptsp@magetan.go.id</li> <li>4. Website : www.dpmptsp.magetan.go.id</li> <li>5. SMS Center : 081133211222</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"><li>6. Telepon : 0351 – 891321</li><li>7. Kotak saran / pengaduan</li><li>8. Formulir survey IKM</li></ul> <p><b>b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Cek administrasi</li><li>2. Cek lapangan</li><li>3. Koordinasi internal / eksternal</li><li>4. Koordinasi instansi terkait</li></ul> <p><b>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</b></p> <p><b>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</b></p>
--	--	---

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun</li> <li>6. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan Dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun Serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun Oleh Pemerintah Daerah</li> <li>7. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 1 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>9. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>10. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan</li> <li>12. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2013 tentang Baku Mutu Limbah Cair</li> <li>13. Peraturan Bupati Magetan Nomor 59 Tahun 2011 tentang Tata Laksana Perizinan Penyimpanan Sementara dan Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) di Kabupaten Magetan</li> <li>14. Peraturan Bupati Magetan Nomor 60 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perizinan Lingkungan yang Berkaitan Dengan Pembuangan Air Limbah Ke Sumber Air di Kabupaten Magetan</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Sarana Prasarana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang yang representatif dan dilengkapi AC</li> <li>b. Tempat Parkir</li> <li>c. Touchscreen information</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari Dokumen</li> <li>f. Rak arsip</li> <li>g. Meja</li> <li>h. Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Komputer dan printer</li> <li>k. Alat tulis kantor</li> <li>l. Kotan saran</li> <li>m. Toilet umum</li> </ul> <p><b>2. Fasilitas Pendukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan Informasi</li> <li>b. Jaringan internet</li> <li>c. Koran/bahan bacaan</li> <li>d. Pesawat televisi</li> <li>e. Water dispenser</li> <li>f. Akses bagi disabilitas</li> <li>g. Area bebas asap rokok</li> <li>h. Area merokok / Pojok merokok</li> <li>i. Ruang Laktasi</li> <li>j. Tersedianya genset</li> <li>k. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>l. CCTV</li> </ul> <p>Ket : Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Limbah Cair B3.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> <li>3. Adanya Zona Integritas (WBK)</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ul> </li> <li><b>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</b></li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN IZIN KEGIATAN USAHA PENGOLAHAN AIR LIMBAH BERBAHAYA / TREATMENT DAN PEMBUANGAN AIR LIMBAH BERBAHAYA**

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p><b>Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) Industri :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy KTP pemilik sarana dan Penanggung jawab teknis</li> <li>2. Foto Copy tanda bukti yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa/kontrak</li> <li>3. Email Aktif/ Nomor WA</li> <li>4. Salinan Persetujuan Lingkungan.</li> <li>5. Menyampaikan layout sistem perpipaan yang terkoneksi dengan sumber air limbah dan pengolahan air limbah</li> <li>6. Menyampaikan layout lokasi laboratorium atau draft dokumen kontrak kerja sama dengan laboratorium untuk mengontrol air limbah (IPAL) usaha dan/atau kegiatan yang masuk</li> <li>7. Menyampaikan layout dan disain teknologi pengolahan air limbah (IPAL) usaha dan/atau kegiatan yang dapat mengolah sampai memenuhi baku mutu air limbah dalam bentuk diagram dan menjelaskan dekripsi teknologi (copy statement disain teknologi dari persetujuan lingkungan)</li> <li>8. Menyampaikan kapasitas pengolahan dan perpipaan air limbah (IPAL) usaha dan/atau kegiatan dan bukti perhitungan cakupan daerah pelayanan (copy statement kapasitas pengolahan air limbah domestik yang diolah dari persetujuan lingkungan)</li> <li>9. Menyampaikan jenis dan karakteristik air limbah (IPAL) usaha dan/atau kegiatan yang diolah (copy statement jenis dan karakteristik air limbah (IPAL) usaha dan/atau kegiatan yang diolah dari persetujuan lingkungan)</li> <li>10. Menyampaikan dokumen persetujuan lingkungan (lembar pengesahan dokumen perling)</li> <li>11. Menyampaikan dokumen mekanisme kerja (SOP) pengolahan air limbah (IPAL) usaha dan/atau kegiatan (copy statement SOP pengolahan air limbah (IPAL) usaha dan/atau kegiatan, sistem manajemen lingkungan serta struktur organisasi dari persetujuan lingkungan)</li> <li>12. Menyampaikan dokumen kontrak kerja sama dengan penghasil dan/atau pengangkut air limbah (IPAL) usaha dan/atau kegiatan (form kerjasama)</li> <li>13. Pengelolaan lumpur IPAL usaha dan/atau kegiatan (copy statement pengelolaan lumpur usaha dan/atau kegiatan dari persetujuan lingkungan)</li> <li>14. Menyampaikan wilayah atau area pelayanan (upload layout dan/atau lokasi pelayanan)</li> <li>15. Menyampaikan sistem dan penanganan kondisi darurat (copy statement SOP tanggap darurat dari persetujuan lingkungan)</li> <li>16. Menyampaikan nama, lokasi, dan koordinat titik penataan air limbah, titik pembuangan air limbah, titik pemantauan badan air penerima disertai dengan layout (copy layout titik penataan dan pemantauan dari</li> </ol>

		<p>persetujuan lingkungan)  <b>Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) Domestik termasuk fasilitas penunjangnya dengan kapasitas melayani &gt;20.000 jiwa atau 2.000 m<sup>3</sup>/hari :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan dokumen kontrak kerja sama dengan penghasil dan/atau pengangkut air limbah domestik (form kerjasama)</li> <li>2. Menyampaikan dokumen mekanisme kerja (SOP) pengolahan air limbah domestik (copy statement SOP pengolahan air limbah domestik, sistem manajemen lingkungan serta struktur organisasi dari persetujuan lingkungan)</li> <li>3. Menyampaikan dokumen persetujuan lingkungan (lembar pengesahan dokumen perling)</li> <li>4. Menyampaikan jenis dan karakteristik air limbah domestik yang diolah (copy statement jenis dan karakteristik air limbah domestik yang diolah dari persetujuan lingkungan)</li> <li>5. Menyampaikan kapasitas pengolahan dan perpipaan air limbah domestik dan bukti perhitungan cakupan daerah pelayanan (copy statement kapasitas pengolahan air limbah domestik yang diolah dari persetujuan lingkungan)</li> <li>6. Menyampaikan layout dan disain teknologi pengolahan air limbah domestik yang dapat mengolah sampai memenuhi baku mutu air limbah dalam bentuk diagram dan menjelaskan dekripsi teknologi (copy statement disain teknologi dari persetujuan lingkungan)</li> <li>7. Menyampaikan layout lokasi laboratorium atau draft dokumen kontrak kerja sama dengan laboratorium untuk mengontrol air limbah domestik yang masuk</li> <li>8. Menyampaikan layout sistem perpipaan yang terkoneksi dengan sumber air limbah dan pengolahan air limbah</li> <li>9. Menyampaikan nama, lokasi, dan koordinat titik penataan air limbah, titik pembuangan air limbah, titik pemantauan badan air penerima disertai dengan layout (copy layout titik penataan dan pemantauan dari persetujuan lingkungan)</li> <li>10. Menyampaikan sistem dan penanganan kondisi darurat (copy statement SOP tanggap darurat dari persetujuan lingkungan)</li> <li>11. Menyampaikan wilayah atau area pelayanan (upload layout dan/atau lokasi pelayanan)</li> <li>12. Pengelolaan lumpur IPAL domestik (copy statement pengelolaan lumpur domestik dari persetujuan lingkungan)</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Proses Permohonan Perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan perizinan berusaha</li> <li>2. Memasukkan data pelaku usaha dan bidang usaha</li> <li>3. Memvalidasi tingkat risiko usaha</li> <li>4. Memeriksa daftar usaha dan daftar kegiatan usaha</li> <li>5. Mencentang pernyataan mandiri kesanggupan menjaga keselamatan dan pengelolaan lingkungan hidup, pernyataan kesesuaian tata ruang, pernyataan memenuhi semua kewajiban</li> <li>6. Sistem OSS menerbitkan NIB dan Izin yang belum</li> </ol>

		<p>terverifikasi</p> <p>Proses Pemenuhan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk melakukan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha</li> <li>2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan dan mengupload ke sistem OSS</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan dokumen persyaratan melalui sistem OSS dan menotifikasi hasil verifikasi ke akun DPMPTSP melalui sistem OSS</li> <li>4. DPMPTSP memvalidasi perizinan berusaha melalui sistem OSS</li> <li>7. Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha (NIB dan Sertifikat Standart yang telah terverifikasi).</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari setelah persyaratan lengkap dan benar.
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	NIB dan Sertifikat Standart
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><b>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dpmptsp@magetan.go.id">dpmptsp@magetan.go.id</a></li> <li>4. Website : <a href="http://www.dpmptsp.magetan.go.id">www.dpmptsp.magetan.go.id</a></li> <li>5. SMS Center : 081133211222</li> <li>6. Telepon : 0351 – 891321</li> <li>7. Kotak saran / pengaduan</li> <li>8. Formulir survey IKM</li> </ol> <p><b>b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek administrasi</li> <li>2. Cek lapangan</li> <li>3. Koordinasi internal / eksternal</li> <li>4. Koordinasi instansi terkait</li> </ol> <p><b>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</b></p> <p><b>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</b></p>

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun</li> <li>6. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan Dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun Serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun Oleh Pemerintah Daerah</li> <li>7. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 1 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>9. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>10. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan</li> <li>12. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2013 tentang Baku Mutu Limbah Cair</li> <li>13. Peraturan Bupati Magetan Nomor 59 Tahun 2011 tentang Tata Laksana Perizinan Penyimpanan Sementara dan Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) di Kabupaten Magetan Peraturan Bupati Magetan Nomor 60 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perizinan Lingkungan yang Berkaitan Dengan Pembuangan Air Limbah Ke Sumber Air di Kabupaten Magetan</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Sarana Prasarana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang yang representatif dan dilengkapi AC</li> <li>b. Tempat Parkir</li> <li>c. Touchscreen information</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari Dokumen</li> <li>f. Rak arsip</li> <li>g. Meja</li> <li>h. Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Komputer dan printer</li> <li>k. Alat tulis kantor</li> <li>l. Kotan saran</li> <li>m. Toilet umum</li> </ul> <p><b>2. Fasilitas Pendukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan Informasi</li> <li>b. Jaringan internet</li> <li>c. Koran/bahan bacaan</li> <li>d. Pesawat televisi</li> <li>e. Water dispenser</li> <li>f. Akses bagi dissabilitas</li> <li>g. Area bebas asap rokok</li> <li>h. Area merokok / Pojok merokok</li> <li>i. Ruang Laktasi</li> <li>j. Tersedianya genset</li> <li>k. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>l. CCTV</li> </ul> <p>Ket : Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Limbah Cair B3.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> <li>3. Adanya Zona Integritas (WBK)</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ul> </li> <li><b>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</b></li> </ul>

## STANDAR PELAYANAN IZIN TRAYEK

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000,-</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk ( KTP )</li> <li>3. Bukti Lulus Uji Berkala ( KIR)</li> <li>4. Surat Tanda Kendaraan Bermotor (STNK)</li> <li>5. Surat Keputusan Izin Trayek (SKIT)</li> <li>6. Kartu Pengawasan Izin Trayek</li> <li>7. Kartu Pengawasan Izin Usaha</li> <li>8. Rekomendasi dari ketua badan usaha jika di STNK bukan tertulis nama badan usaha / tertulis perorangan</li> <li>9. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan ke DPMPTSP dengan menyampaikan dokumen persyaratan.</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kelengkapan dan kebenaran formulir isian dan dokumen persyaratan.</li> <li>3. Tim Teknis Perizinan melakukan verifikasi administrasi dan lapangan.</li> <li>4. Tim Teknis merekomendasikan hasil verifikasi ke DPMPTSP.</li> <li>5. DPMPTSP menerbitkan persetujuan/ penolakan terhadap perizinan yang diajukan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Izin Trayek (SKIT)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> <li>4. Email kantor : <a href="mailto:dpmptsp.magetan@gmail.com">dpmptsp.magetan@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="http://www.dpmptsp.magetan.go.id">www.dpmptsp.magetan.go.id</a>.</li> </ol>

<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>5. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perijinan Tertentu.</li> <li>7. Peraturan Bupati Magetan Nomor 33 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magetan.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Trayek.</li> </ol>

		4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang 1. Bagian pendaftaran. 2. Bagian verifikasi. 3. Bagian pemrosesan. 4. Bagian validasi. 5. Penerbitan izin.
6	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan. 2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.. b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

## STANDAR PELAYANAN KARTU PENGAWASAN IZIN USAHA ANGKUTAN

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000,-</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk ( KTP )</li> <li>3. Bukti Lulus Uji Berkala ( KIR)</li> <li>4. Surat Tanda Kendaraan Bermotor (STNK)</li> <li>5. Surat Keputusan Izin Trayek (SKIT)</li> <li>6. Kartu Pengawasan Izin Trayek</li> <li>7. Kartu Pengawasan Izin Usaha</li> <li>8. Rekomendasi dari ketua badan usaha jika di STNK bukan tertulis nama badan usaha / tertulis perorangan</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan ke DPMPTSP dengan menyampaikan dokumen persyaratan.</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kelengkapan dan kebenaran formulir isian dan dokumen persyaratan.</li> <li>3. Tim Teknis Perizinan melakukan verifikasi administrasi dan lapangan.</li> <li>4. Tim Teknis merekomendasikan hasil verifikasi ke DPMPTSP.</li> <li>5. DPMPTSP menerbitkan persetujuan/ penolakan terhadap perizinan yang diajukan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Kartu Pengawasan Izin Usaha Angkutan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> <li>4. Email kantor : izin.dpmpstsp.magetan@gmail.com</li> <li>5. Website : www.dpmpstsp.magetan.go.id.</li> </ol>

<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>4. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perijinan Tertentu.</li> <li>6. Peraturan Bupati Magetan Nomor 33 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magetan.</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang</li> </ol>

		berkaitan dengan Izin Trayek. 4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang 1. Bagian pendaftaran. 2. Bagian verifikasi. 3. Bagian pemrosesan. 4. Bagian validasi. 5. Penerbitan izin.
6	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan. 2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

## STANDAR PELAYANAN KARTU PENGAWASAN IZIN TRAYEK

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000,-</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk ( KTP )</li> <li>3. Bukti Lulus Uji Berkala ( KIR)</li> <li>4. Surat Tanda Kendaraan Bermotor (STNK)</li> <li>5. Surat Keputusan Izin Trayek (SKIT)</li> <li>6. Kartu Pengawasan Izin Trayek</li> <li>7. Kartu Pengawasan Izin Usaha</li> <li>8. Rekomendasi dari ketua badan usaha jika di STNK bukan tertulis nama badan usaha / tertulis perorangan</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan ke DPMPTSP dengan menyampaikan dokumen persyaratan.</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kelengkapan dan kebenaran formulir isian dan dokumen persyaratan.</li> <li>3. Tim Teknis Perizinan melakukan verifikasi administrasi dan lapangan.</li> <li>4. Tim Teknis merekomendasikan hasil verifikasi ke DPMPTSP.</li> <li>5. DPMPTSP menerbitkan persetujuan/ penolakan terhadap perizinan yang diajukan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Kartu Pengawasan Izin Trayek.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> <li>4. Email kantor : izin.dpmpstsp.magetan@gmail.com</li> <li>5. Website : www.dpmpstsp.magetan.go.id.</li> </ol>

<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>5. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perijinan Tertentu.</li> <li>7. Peraturan Bupati Magetan Nomor 33 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magetan.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Trayek.</li> </ol>

		4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang 1. Bagian pendaftaran. 2. Bagian verifikasi. 3. Bagian pemrosesan. 4. Bagian validasi. 5. Penerbitan izin.
6	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan. 2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

## STANDAR PELAYANAN IZIN RUMAH/ WARUNG MAKAN

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Lingkungan</li> <li>2. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)</li> <li>3. Foto copy akta pendirian perusahaan yang telah disahkan untuk badan usaha</li> <li>4. Foto copy KTP penanggung jawab</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan perizinan berusaha</li> <li>2. Memasukkan data pelaku usaha dan bidang usaha</li> <li>3. Memvalidasi tingkat risiko usaha</li> <li>4. Memeriksa daftar usaha dan daftar kegiatan usaha</li> <li>5. Mencentang pernyataan mandiri kesanggupan menjaga keselamatan dan pengelolaan lingkungan hidup, pernyataan kesesuaian tata ruang, pernyataan memenuhi semua kewajiban</li> <li>6. Sistem OSS menerbitkan NIB</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	NIB
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> <li>4. Email kantor : <a href="mailto:dpmpstsp.magetan@gmail.com">dpmpstsp.magetan@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="http://www.dpmpstsp.magetan.go.id">www.dpmpstsp.magetan.go.id</a>.</li> </ol>

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>5. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata</li> <li>8. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran</li> </ol> </li> </ol>

		(APAR) o. Toilet p. Tempat parkir q. CCTV
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer. 2. Memahami proses pelayanan. 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan rumah makan 4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang 1. Bagian pendataran. 2. Bagian verifikasi. 3. Bagian pemrosesan. 4. Bagian validasi. 5. Penerbitan izin.
6	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan. 2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

## STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL HOTEL

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Lingkungan</li> <li>2. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)</li> <li>3. Foto copy akta pendirian perusahaan yang telah disahkan untuk badan usaha</li> <li>4. Foto copy KTP penanggung jawab</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan perizinan berusaha</li> <li>2. Memasukkan data pelaku usaha dan bidang usaha</li> <li>3. Memvalidasi tingkat risiko usaha</li> <li>4. Memeriksa daftar usaha dan daftar kegiatan usaha</li> <li>5. Mencentang pernyataan mandiri kesanggupan menjaga keselamatan dan pengelolaan lingkungan hidup, pernyataan kesesuaian tata ruang, pernyataan memenuhi semua kewajiban</li> <li>6. Sistem OSS menerbitkan NIB dan Sertifikat Standar</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	NIB dan Sertifikat Standar
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> <li>4. Email kantor : <a href="mailto:dpmptsp.magetan@gmail.com">dpmptsp.magetan@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="http://www.dpmptsp.magetan.go.id">www.dpmptsp.magetan.go.id</a>.</li> </ol>

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>5. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata</li> <li>8. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran</li> </ol> </li> </ol>

		<p>(APAR)</p> <p>o. Toilet</p> <p>p. Tempat parkir</p> <p>q. CCTV</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perhotelan</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendataran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN IZIN DAYA TARIK WISATA BUATAN/ BINAAN MANUSIA

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Lingkungan</li> <li>2. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)</li> <li>3. Foto copy akta pendirian perusahaan yang telah disahkan untuk badan usaha</li> <li>4. Foto copy KTP penanggung jawab</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan perizinan berusaha</li> <li>2. Memasukkan data pelaku usaha dan bidang usaha</li> <li>3. Memvalidasi tingkat risiko usaha</li> <li>4. Memeriksa daftar usaha dan daftar kegiatan usaha</li> <li>5. Mencentang pernyataan mandiri kesanggupan menjaga keselamatan dan pengelolaan lingkungan hidup, pernyataan kesesuaian tata ruang, pernyataan memenuhi semua kewajiban</li> <li>6. Sistem OSS menerbitkan NIB dan Sertifikat Standar</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	NIB dan Sertifikat Standar
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> <li>4. Email kantor : dpmptsp.magetan@gmail.com</li> <li>5. Website : www.dpmptsp.magetan.go.id.</li> </ol>

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>5. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata</li> <li>8. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran</li> </ol> </li> </ol>

		(APAR) o. Toilet p. Tempat parkir q. CCTV
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer. 2. Memahami proses pelayanan. 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kepariwisataan 4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang 1. Bagian pendataran. 2. Bagian verifikasi. 3. Bagian pemrosesan. 4. Bagian validasi. 5. Penerbitan izin.
6	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan. 2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

## STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PERIKANAN

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP Pemohon</li> <li>2. Dokumen Lingkungan</li> <li>3. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)</li> <li>4. Akta Pendirian dan Perubahan (jika ada), Serta Surat Pengesahan Pendirian Badan Hukum dari Kemenkumham RI untuk badan usaha</li> <li>5. Rencana Usaha</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan perizinan berusaha</li> <li>2. Memasukkan data pelaku usaha dan bidang usaha</li> <li>3. Memvalidasi tingkat risiko usaha</li> <li>4. Memeriksa daftar usaha dan daftar kegiatan usaha</li> <li>5. Mencentang pernyataan mandiri kesanggupan menjaga keselamatan dan pengelolaan lingkungan hidup, pernyataan kesesuaian tata ruang, pernyataan memenuhi semua kewajiban</li> <li>6. Sistem OSS menerbitkan NIB dan Sertifikat Standar</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	NIB dan Sertifikat Standar
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> <li>4. Email kantor : dpmptsp.magetan@gmail.com</li> <li>5. Website : www.dpmptsp.magetan.go.id.</li> </ol>

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>5. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>6. Permentan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian</li> <li>7. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Perikanan.</li> </ol>

		4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang 1. Bagian pendaftaran. 2. Bagian verifikasi. 3. Bagian pemrosesan. 4. Bagian validasi. 5. Penerbitan izin.
6	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan. 2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

**STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PERKEBUNAN  
(USAHA MIKRO DAN KECIL LUAS < 25 Ha)**

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP Penanggung jawab</li> <li>2. Dokumen Lingkungan</li> <li>3. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)</li> <li>4. Pencatatan data benih yang diproduksi dan diedarkan</li> <li>5. Dokumen asal usul benih (bersertifikat dan berlabel)</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan perizinan berusaha</li> <li>2. Memasukkan data pelaku usaha dan bidang usaha</li> <li>3. Memvalidasi tingkat risiko usaha</li> <li>4. Memeriksa daftar usaha dan daftar kegiatan usaha</li> <li>5. Mencentang pernyataan mandiri kesanggupan menjaga keselamatan dan pengelolaan lingkungan hidup, pernyataan kesesuaian tata ruang, pernyataan memenuhi semua kewajiban</li> <li>6. Sistem OSS menerbitkan NIB</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	NIB
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPSTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> <li>4. Email kantor : dpmptsp.magetan@gmail.com</li> <li>5. Website : www.dpmptsp.magetan.go.id.</li> </ol>

<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>5. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>6. Permentan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian</li> <li>7. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan</li> </ol>

		Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Pertanian.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendaftaran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li><li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li><li>c. Analisa data dan evaluasi.</li><li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li></ol>
--	--	--

**STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PERKEBUNAN  
(USAHA MENENGAH DAN BESAR LUAS > 25 Ha)**

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP Penanggung jawab</li> <li>2. Dokumen Lingkungan</li> <li>3. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)</li> <li>4. Pencatatan data benih yang diproduksi dan diedarkan</li> <li>5. Dokumen asal usul benih (bersertifikat dan berlabel)</li> <li>6. Pencatatan kegiatan setiap tahapan pembenihan</li> <li>7. Rencana kerja pembangunan kebun inti</li> <li>8. Memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar, paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari luas Izin Usaha perkebunan yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan</li> <li>9. Rencana Pengolahan Hasil</li> <li>10. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana, dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)</li> <li>11. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan system untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran</li> <li>12. Melaksanakan kemitraan dengan pekebun karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Proses Permohonan Perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan perizinan berusaha</li> <li>2. Memasukkan data pelaku usaha dan bidang usaha</li> <li>3. Memvalidasi tingkat risiko usaha</li> <li>4. Memeriksa daftar usaha dan daftar kegiatan usaha</li> <li>5. Mencentang pernyataan mandiri kesanggupan menjaga keselamatan dan pengelolaan lingkungan hidup, pernyataan kesesuaian tata ruang, pernyataan memenuhi semua kewajiban</li> <li>6. Sistem OSS menerbitkan NIB dan Izin yang belum terverifikasi</li> </ol> <p>Proses Pemenuhan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk melakukan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha</li> <li>2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan dan mengupload ke sistem OSS</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan dokumen persyaratan melalui sistem OSS dan menotifikasi hasil verifikasi ke akun DPMPSTSP melalui sistem OSS</li> <li>4. DPMPSTSP memvalidasi perizinan berusaha melalui sistem OSS</li> <li>5. Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha (NIB dan Izin yang telah terverifikasi)</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	NIB dan Izin
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPSTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> <li>4. Email kantor : dpmpstsp.magetan@gmail.com</li> </ol>

<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>5. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>6. Permentan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian</li> <li>7. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Pertanian.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendataran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA TANAMAN PANGAN

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP Penanggung jawab</li> <li>2. Dokumen Lingkungan</li> <li>3. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)</li> <li>4. Rencana kerja pembangunan unit usaha budidaya tanaman pangan</li> <li>5. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan</li> <li>6. Rekomendasi keamanan hayati produk rekayasa genetika dari Komisi Keamanan Hayati ( KKH ) apabila menggunakan tanaman hasil rekayasa genetika</li> <li>7. Rekomendasi kesesuaian rencana makro pembangunan Tanaman Pangan</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan perizinan berusaha</li> <li>2. Memasukkan data pelaku usaha dan bidang usaha</li> <li>3. Memvalidasi tingkat risiko usaha</li> <li>4. Memeriksa daftar usaha dan daftar kegiatan usaha</li> <li>5. Mencentang pernyataan mandiri kesanggupan menjaga keselamatan dan pengelolaan lingkungan hidup, pernyataan kesesuaian tata ruang, pernyataan memenuhi semua kewajiban</li> <li>6. Sistem OSS menerbitkan NIB dan Sertifikat Standar</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	NIB dan Sertifikat Standar
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPSTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> <li>4. Email kantor : dpmpstsp.magetan@gmail.com</li> <li>5. Website : www.dpmpstsp.magetan.go.id.</li> </ol>

<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>5. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>6. Permentan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian</li> <li>7. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersediannya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Pertanian.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>

4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang 1. Bagian pendataran. 2. Bagian verifikasi. 3. Bagian pemrosesan. 4. Bagian validasi. 5. Penerbitan izin.
6	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan. 2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

**STANDAR PELAYANAN  
IZIN USAHA BUDI DAYA HORTIKULTURA (MIKRO DAN KECIL)**

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP Penanggung jawab</li> <li>2. Dokumen Lingkungan</li> <li>3. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)</li> <li>4. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan</li> <li>5. Hak Guna Usaha</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan perizinan berusaha</li> <li>2. Memasukkan data pelaku usaha dan bidang usaha</li> <li>3. Memvalidasi tingkat risiko usaha</li> <li>4. Memeriksa daftar usaha dan daftar kegiatan usaha</li> <li>5. Mencentang pernyataan mandiri kesanggupan menjaga keselamatan dan pengelolaan lingkungan hidup, pernyataan kesesuaian tata ruang, pernyataan memenuhi semua kewajiban</li> <li>6. Sistem OSS menerbitkan NIB</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	(satu) hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	NIB
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPSTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> <li>4. Email kantor : dpmpstsp.magetan@gmail.com</li> <li>5. Website : www.dpmpstsp.magetan.go.id.</li> </ol>

<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>5. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>6. Permentan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian</li> <li>7. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang</li> </ol>

		berkaitan dengan Pertanian. 4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang 1. Bagian pendataran. 2. Bagian verifikasi. 3. Bagian pemrosesan. 4. Bagian validasi. 5. Penerbitan izin.
6	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan. 2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

**STANDAR PELAYANAN**  
**IZIN USAHA BUDI DAYA HORTIKULTURA (MENENGAH DAN BESAR)**

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP Penanggung jawab</li> <li>2. Dokumen Lingkungan</li> <li>3. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)</li> <li>4. Keterangan kompetensi sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih.</li> <li>5. Keterangan memiliki atau menguasai sarana produksi benih atau peredaran benih.</li> <li>6. Keterangan memiliki sumber daya manusia yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan.</li> <li>7. Keterangan menguasai tempat usaha produksi.</li> <li>8. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan</li> <li>9. Hak Guna Usaha</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Proses Permohonan Perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a> dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan perizinan berusaha</li> <li>2. Memasukkan data pelaku usaha dan bidang usaha</li> <li>3. Memvalidasi tingkat risiko usaha</li> <li>4. Memeriksa daftar usaha dan daftar kegiatan usaha</li> <li>5. Mencentang pernyataan mandiri kesanggupan menjaga keselamatan dan pengelolaan lingkungan hidup, pernyataan kesesuaian tata ruang, pernyataan memenuhi semua kewajiban</li> <li>6. Sistem OSS menerbitkan NIB dan Sertifikat Standar yang belum terverifikasi</li> </ol> <p>Proses Pemenuhan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a> dengan menggunakan hak akses untuk melakukan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha</li> <li>2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan dan mengupload ke sistem OSS</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan dokumen persyaratan melalui sistem OSS dan menotifikasi hasil verifikasi ke akun DPMPTSP melalui sistem OSS</li> <li>4. DPMPTSP memvalidasi perizinan berusaha melalui sistem OSS</li> <li>7. Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha (NIB dan Sertifikat Standar yang telah terverifikasi)</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	NIB dan Sertifikat Standar
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> <li>4. Email kantor : <a href="mailto:dpmpptsp.magetan@gmail.com">dpmpptsp.magetan@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="http://www.dpmpptsp.magetan.go.id">www.dpmpptsp.magetan.go.id</a>.</li> </ol>



<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>5. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>6. Permentan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian</li> <li>7. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Pertanian.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>

4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang 1. Bagian pendataran. 2. Bagian verifikasi. 3. Bagian pemrosesan. 4. Bagian validasi. 5. Penerbitan izin.
6	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan. 2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

## STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PETERNAKAN

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP Penanggung jawab</li> <li>2. Dokumen Lingkungan</li> <li>3. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)</li> <li>4. Rencana kerja pembangunan unit usaha budi daya peternakan</li> <li>5. Menyampaikan laporan populasi dan produksi.</li> <li>6. Telah memenuhi self declare terhadap standar kegiatan usaha pembibitan dan Budi daya</li> <li>7. Pernyataan menerapkan pedoman pembibitan yang baik (<i>good breeding practices</i>) dan/atau pedoman budidaya yang baik (<i>good farming practices</i>)</li> <li>8. Pernyataan akan melakukan kemitraan</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan perizinan berusaha</li> <li>2. Memasukkan data pelaku usaha dan bidang usaha</li> <li>3. Memvalidasi tingkat risiko usaha</li> <li>4. Memeriksa daftar usaha dan daftar kegiatan usaha</li> <li>5. Mencentang pernyataan mandiri kesanggupan menjaga keselamatan dan pengelolaan lingkungan hidup, pernyataan kesesuaian tata ruang, pernyataan memenuhi semua kewajiban</li> <li>6. Sistem OSS menerbitkan NIB dan Sertifikat Standar.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	NIB dan Sertifikat Standar
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPSTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> <li>4. Email kantor : <a href="mailto:dpmpstsp.magetan@gmail.com">dpmpstsp.magetan@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="http://www.dpmpstsp.magetan.go.id">www.dpmpstsp.magetan.go.id</a>.</li> </ol>

<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>5. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>6. Permentan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian</li> <li>7. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang</li> </ol>

		berkaitan dengan Pertanian. 4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang 1. Bagian pendataran. 2. Bagian verifikasi. 3. Bagian pemrosesan. 4. Bagian validasi. 5. Penerbitan izin.
6	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan. 2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

**STANDAR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT HEWAN / FASILITAS  
PEMELIHARAAN HEWAN**

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000,-</li> <li>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak</li> <li>4. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6</li> <li>5. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)</li> <li>6. Persetujuan Lingkungan</li> <li>7. Fotokopi sertifikat kompetensi Dokter Hewan yang diterbitkan organisasi profesi kedokteran hewan</li> <li>8. Fotokopi surat rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran hewan cabang setempat.</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP.</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li> <li>3. Berkas yang sudah lengkap dan benar dikirim ke Dinas Peternakan dan Perikanan untuk mendapatkan rekomendasi teknis.</li> <li>4. Dinas Peternakan dan Perikanan melakukan verifikasi teknis, dan memberikan rekomendasi kepada DPMPTSP.</li> <li>5. DPMPTSP menerbitkan Izin.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	4 (Empat) hari setelah syarat pemenuhan komitmen dinyatakan lengkap dan benar .
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Rumah Sakit Hewan / Fasilitas Pemeliharaan Hewan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> <li>4. Email kantor : <a href="mailto:dpmpstsp.magetan@gmail.com">dpmpstsp.magetan@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="http://www.dpmpstsp.magetan.go.id">www.dpmpstsp.magetan.go.id</a>.</li> </ol>

<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>4. Permentan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner</li> <li>5. Permentan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Mendirikan Rumah Sakit Hewan / Fasilitas Pemeliharaan Hewan.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.

5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendataran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi..</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN RUMAH POTONG HEWAN

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP Penanggung jawab</li> <li>2. Dokumen Lingkungan</li> <li>3. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)</li> <li>4. IMB/PBG/SLF</li> <li>5. Surat Keterangan ketersediaan air bersih</li> <li>6. Surat Keterangan ketersediaan listrik</li> <li>7. Denah Lokasi Usaha</li> <li>8. Daftar peralatan</li> <li>9. Daftar sarana dan prasarana</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Proses Permohonan Perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan perizinan berusaha</li> <li>2. Memasukkan data pelaku usaha dan bidang usaha</li> <li>3. Memvalidasi tingkat risiko usaha</li> <li>4. Memeriksa daftar usaha dan daftar kegiatan usaha</li> <li>5. Mencentang pernyataan mandiri kesanggupan menjaga keselamatan dan pengelolaan lingkungan hidup, pernyataan kesesuaian tata ruang, pernyataan memenuhi semua kewajiban</li> <li>6. Sistem OSS menerbitkan NIB dan Sertifikat Standar yang belum terverifikasi</li> </ol> <p>Proses Pemenuhan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk melakukan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha</li> <li>2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan dan mengupload ke sistem OSS</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan dokumen persyaratan melalui sistem OSS dan menotifikasi hasil verifikasi ke akun DPMPTSP melalui sistem OSS</li> <li>4. DPMPTSP memvalidasi perizinan berusaha melalui sistem OSS</li> <li>7. Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha (NIB dan Sertifikat Standar yang telah terverifikasi)</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	NIB dan Sertifikat Standar
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> </ol>

		<p>4. Email kantor : <a href="mailto:dpmptsp.magetan@gmail.com">dpmptsp.magetan@gmail.com</a></p> <p>5. Website : <a href="http://www.dpmptsp.magetan.go.id">www.dpmptsp.magetan.go.id</a>.</p>
--	--	---

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan Dan Kesehatan Hewan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>6. Permentan Nomor 13/Permentan/Ot.140/1/2010 Tentang Persyaratan Rumah Potong Hewan Ruminansia Dan Unit Penanganan Daging (<i>Meat Cutting Plant</i>)</li> <li>7. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>8. Permentan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian</li> <li>9. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kesehatan Hewan.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendataran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin.</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ul> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>

## STANDAR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN PASAR HEWAN

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000,-</li> <li>2. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)</li> <li>3. Persetujuan Lingkungan</li> <li>4. IMB/PBG/SLF</li> <li>5. Surat Keterangan ketersediaan air bersih</li> <li>6. Surat Keterangan ketersediaan listrik</li> <li>7. Denah Lokasi Usaha</li> <li>8. Daftar sarana dan prasarana</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP.</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li> <li>3. Berkas yang sudah lengkap dan benar dikirim ke Dinas Peternakan dan Perikanan untuk mendapatkan rekomendasi teknis.</li> <li>4. Dinas Peternakan dan Perikanan melakukan verifikasi teknis, dan memberikan rekomendasi kepada DPMPTSP.</li> <li>5. DPMPTSP menerbitkan Izin.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Pasar Hewan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> <li>4. Email kantor : <a href="mailto:dpmptsp.magetan@gmail.com">dpmptsp.magetan@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="http://www.dpmptsp.magetan.go.id">www.dpmptsp.magetan.go.id</a>.</li> </ol>

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan Dan Kesehatan Hewan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>4. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>5. Permentan Nomor 13/Permentan/Ot.140/1/2010 Tentang Persyaratan Rumah Potong Hewan Ruminansia Dan Unit Penanganan Daging (<i>Meat Cutting Plant</i>)</li> <li>6. Permentan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Mendirikan Pasar Hewan.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>

4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang 1. Bagian pendataran. 2. Bagian verifikasi. 3. Bagian pemrosesan. 4. Bagian validasi. 5. Penerbitan izin.
6	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan. 2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

## STANDAR PELAYANAN IZIN PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BENIH TANAMAN

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000,-</li> <li>2. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya, untuk badan usaha</li> <li>3. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, untuk badan hukum</li> <li>4. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>5. Fotocopy profil perusahaan</li> <li>6. Fotocopy tanda pengenal (KTP/ITAS/ITAP/Paspor) Pimpinan Perusahaan</li> <li>7. Fotocopy keterangan domisili perusahaan</li> <li>8. Fotocopy izin atau tanda daftar produsen dan/atau pengedar benih</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP.</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li> <li>3. Berkas yang sudah lengkap dan benar dikirim ke DTPHPKP untuk mendapatkan rekomendasi teknis.</li> <li>4. DTPHPKP melakukan verifikasi teknis, dan memberikan rekomendasi kepada DPMPTSP.</li> <li>5. DPMPTSP menerbitkan Izin.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (Tiga puluh) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar .
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Izin Pemasukan dan Pengeluaran benih Tanaman
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> <li>4. Email kantor : <a href="mailto:dpmpstsp.magetan@gmail.com">dpmpstsp.magetan@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="http://www.dpmpstsp.magetan.go.id">www.dpmpstsp.magetan.go.id</a>.</li> </ol>

<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>4. Permentan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian</li> </ol>

2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Usaha Jasa Konstruksi.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendataran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"><li>c. Analisa data dan evaluasi.</li><li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li></ul> <p>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
--	--	--

**STANDAR PELAYANAN  
IZIN PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BENIH /BIBIT TERNAK**

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000,-</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk atau identitas pimpinan perusahaan;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Surat tanda daftar atau izin usaha di bidang peternakan dan kesehatan hewan;</li> <li>5. Akte pendirian perusahaan dan perubahannya;</li> <li>6. Rekomendasi dinas provinsi;</li> <li>7. Surat pernyataan penyebaran benih dan/atau bibit ternak sesuai dengan wilayah sumber bibit (hanya berlaku untuk permohonan rekomendasi pemasukan benih dan/atau bibit ternak);</li> <li>8. Keputusan penunjukan instalasi karantina hewan dari Badan Karantina Pertanian</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP.</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li> <li>3. Berkas yang sudah lengkap dan benar dikirim ke Dinas Peternakan dan Perikanan untuk mendapatkan rekomendasi teknis.</li> <li>4. Dinas Peternakan dan Perikanan melakukan verifikasi teknis, dan memberikan rekomendasi kepada DPMPTSP.</li> <li>5. DPMPTSP menerbitkan Izin.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (Tiga puluh) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Izin Pemasukan dan Pengeluaran benih / bibit ternak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> <li>4. Email kantor : <a href="mailto:dpmpstsp.magetan@gmail.com">dpmpstsp.magetan@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="http://www.dpmpstsp.magetan.go.id">www.dpmpstsp.magetan.go.id</a>.</li> </ol>

<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>4. Permentan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Usaha Jasa Konstruksi.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendataran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin.</li> </ol>

6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN IZIN PEMASUKAN DAN PENGELUARAN OBAT HEWAN

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000,-</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>4. Persetujuan Lingkungan</li> <li>5. Rekomendasi dari Kepala Dinas provinsi dan kabupaten/kota; dan rekomendasi dari Asosiasi Obat Hewan Indonesia Pengurus Daerah setempat dan/atau Asosiasi Obat Hewan Indonesia Pusat</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP.</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li> <li>3. Berkas yang sudah lengkap dan benar dikirim ke Dinas Peternakan dan Perikanan untuk mendapatkan rekomendasi teknis.</li> <li>4. Dinas Peternakan dan Perikanan melakukan verifikasi teknis, dan memberikan rekomendasi kepada DPMPTSP.</li> <li>5. DPMPTSP menerbitkan Tanda Pendaftaran Obat Hewan</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (Tiga puluh) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar .
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Tanda Pendaftaran Obat Hewan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> <li>4. Email kantor : <a href="mailto:dpmpstsp.magetan@gmail.com">dpmpstsp.magetan@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="http://www.dpmpstsp.magetan.go.id">www.dpmpstsp.magetan.go.id</a>.</li> </ol>

<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>4. Permentan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kesehatan hewan.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendataran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian</li> </ol>

		<p>persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</p> <p>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <p>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</p> <p>b. Pengumpulan dan pengolahan data</p> <p>c. Analisa data dan evaluasi.</p> <p>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</p> <p>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

**STANDAR PELAYANAN  
IZIN PEMASUKAN DAN PENGELUARAN HEWAN PELIHARAAN**

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000,-</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk atau identitas pimpinan perusahaan;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Surat tanda daftar atau izin usaha di bidang peternakan dan kesehatan hewan;</li> <li>5. Akte pendirian perusahaan dan perubahannya;</li> <li>6. Rekomendasi dinas provinsi;</li> <li>7. Surat pernyataan penyebaran benih dan/atau bibit ternak sesuai dengan wilayah sumber bibit (hanya berlaku untuk permohonan rekomendasi pemasukan benih dan/atau bibit ternak);</li> <li>8. Keputusan penunjukan instalasi karantina hewan dari Badan Karantina Pertanian</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP.</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li> <li>3. Berkas yang sudah lengkap dan benar dikirim ke Dinas Peternakan dan Perikanan untuk mendapatkan rekomendasi teknis.</li> <li>4. Dinas Peternakan dan Perikanan melakukan verifikasi teknis, dan memberikan rekomendasi kepada DPMPTSP.</li> <li>5. DPMPTSP menerbitkan Izin.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (Tiga puluh) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Izin Pemasukan dan Pengeluaran Hewan Peliharaan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> <li>4. Email kantor : <a href="mailto:dpmpstsp.magetan@gmail.com">dpmpstsp.magetan@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="http://www.dpmpstsp.magetan.go.id">www.dpmpstsp.magetan.go.id</a>.</li> </ol>

<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>4. Permentan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Pemasukan dan Pengeluaran Hewan Peliharaan.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendataran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin.</li> </ol>

6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi..</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK DOKTER HEWAN

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000,-</li> <li>2. Fotokopi identitas pemohon / KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. Fotocopy ijazah Dokter Hewan</li> <li>5. Fotokopi sertifikat kompetensi Dokter Hewan yang diterbitkan organisasi profesi kedokteran hewan</li> <li>6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi kedokteran hewan cabang setempat</li> <li>7. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya</li> <li>8. Surat keterangan pemenuhan tempat praktek Dokter Hewan</li> <li>9. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP.</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li> <li>3. Berkas yang sudah lengkap dan benar dikirim ke Dinas Peternakan dan Perikanan untuk mendapatkan rekomendasi teknis.</li> <li>4. Dinas Peternakan dan Perikanan melakukan verifikasi teknis, dan memberikan rekomendasi kepada DPMPTSP.</li> <li>5. DPMPTSP menerbitkan Izin.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Izin Praktek Dokter Hewan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> <li>4. Email kantor : <a href="mailto:dpmpstsp.magetan@gmail.com">dpmpstsp.magetan@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="http://www.dpmpstsp.magetan.go.id">www.dpmpstsp.magetan.go.id</a>.</li> </ol>

<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>4. Permentan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.</li> <li>5. Permentan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Usaha Jasa Konstruksi.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendataran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK PARAMEDIK VETERINER INSEMINATOR

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000,-</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Fotocopy NPWP</li> <li>4. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar</li> <li>5. Fotokopi ijazah sarjana kedokteran hewan, diploma Kesehatan Hewan, atau ijazah sekolah kejuruan bidang Kesehatan Hewan</li> <li>6. Fotokopi perjanjian kerja sama penyeliaan dengan Dokter Hewan</li> <li>7. Fotokopi surat rekomendasi dari organisasi profesi Paramedik Veteriner Indonesia cabang setempat</li> <li>8. Fotokopi surat keterangan pemenuhan tempat praktik paramedik veteriner</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP.</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li> <li>3. Berkas yang sudah lengkap dan benar dikirim ke Dinas Peternakan dan Perikanan untuk mendapatkan rekomendasi teknis.</li> <li>4. Dinas Peternakan dan Perikanan melakukan verifikasi teknis, dan memberikan rekomendasi kepada DPMPTSP.</li> <li>5. DPMPTSP menerbitkan Izin.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar .
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Izin Praktek Paramedik Veteriner Inseminator.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> <li>4. Email kantor : <a href="mailto:dpmpstsp.magetan@gmail.com">dpmpstsp.magetan@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="http://www.dpmpstsp.magetan.go.id">www.dpmpstsp.magetan.go.id</a>.</li> </ol>

<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>4. Permentan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.</li> <li>5. Permentan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Usaha Jasa Konstruksi.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendataran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi..</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN  
IZIN PRAKTEK PARAMEDIK VETERINER PEMERIKSA KEBUNTINGAN**

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000,-</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Fotocopy NPWP</li> <li>4. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar</li> <li>5. Fotokopi ijazah sarjana kedokteran hewan, diploma Kesehatan Hewan, atau ijazah sekolah kejuruan bidang Kesehatan Hewan</li> <li>6. Fotokopi perjanjian kerja sama penyeliaan dengan Dokter Hewan</li> <li>7. Fotokopi surat rekomendasi dari organisasi profesi Paramedik Veteriner Indonesia cabang setempat</li> <li>8. Fotokopi surat keterangan pemenuhan tempat praktik paramedik veteriner</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP.</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li> <li>3. Berkas yang sudah lengkap dan benar dikirim ke Dinas Peternakan dan Perikanan untuk mendapatkan rekomendasi teknis.</li> <li>4. Dinas Peternakan dan Perikanan melakukan verifikasi teknis, dan memberikan rekomendasi kepada DPMPTSP.</li> <li>5. DPMPTSP menerbitkan Izin.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Izin Praktek Paramedik Veteriner Pemeriksa Kebuntingan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> <li>4. Email kantor : <a href="mailto:dpmptsp.magetan@gmail.com">dpmptsp.magetan@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="http://www.dpmptsp.magetan.go.id">www.dpmptsp.magetan.go.id</a>.</li> </ol>

<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>4. Permentan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.</li> <li>5. Permentan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Usaha Jasa Konstruksi.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendataran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi..</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN  
IZIN PRAKTEK PARAMEDIK VETERINER ASISTEN TEKNIK REPRODUKSI**

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000,-</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Fotocopy NPWP</li> <li>4. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar</li> <li>5. Fotokopi ijazah sarjana kedokteran hewan, diploma Kesehatan Hewan, atau ijazah sekolah kejuruan bidang Kesehatan Hewan</li> <li>6. Fotokopi perjanjian kerja sama penyeliaan dengan Dokter Hewan</li> <li>7. Fotokopi surat rekomendasi dari organisasi profesi Paramedik Veteriner Indonesia cabang setempat</li> <li>8. Fotokopi surat keterangan pemenuhan tempat praktik paramedik veteriner</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP.</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li> <li>3. Berkas yang sudah lengkap dan benar dikirim ke Dinas Peternakan dan Perikanan untuk mendapatkan rekomendasi teknis.</li> <li>4. Dinas Peternakan dan Perikanan melakukan verifikasi teknis, dan memberikan rekomendasi kepada DPMPTSP.</li> <li>5. DPMPTSP menerbitkan Izin.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Izin Praktek Paramedik Veteriner Asisten Teknik Reproduksi.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> <li>4. Email kantor : <a href="mailto:dpmptsp.magetan@gmail.com">dpmptsp.magetan@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="http://www.dpmptsp.magetan.go.id">www.dpmptsp.magetan.go.id</a>.</li> </ol>

<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>4. Permentan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.</li> <li>5. Permentan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Usaha Jasa Konstruksi.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendataran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi..</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN  
IZIN PRAKTEK PARAMEDIK PELAYANAN KESEHATAN HEWAN**

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000,-</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Fotocopy NPWP</li> <li>4. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar</li> <li>5. Fotokopi ijazah sarjana kedokteran hewan, diploma Kesehatan Hewan, atau ijazah sekolah kejuruan bidang Kesehatan Hewan</li> <li>6. Fotokopi perjanjian kerja sama penyeliaan dengan Dokter Hewan</li> <li>7. Fotokopi Sertifikat Kompetensi Bidang Kesehatan dan Karantina Hewan</li> <li>8. Fotokopi surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner Indonesia cabang setempat</li> <li>9. Fotokopi surat keterangan pemenuhan tempat praktik paramedik veteriner</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP.</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li> <li>3. Berkas yang sudah lengkap dan benar dikirim ke Dinas Peternakan dan Perikanan untuk mendapatkan rekomendasi teknis.</li> <li>4. Dinas Peternakan dan Perikanan melakukan verifikasi teknis, dan memberikan rekomendasi kepada DPMPTSP.</li> <li>5. DPMPTSP menerbitkan Izin.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Izin Praktek Paramedik Pelayanan Kesehatan Hewan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> <li>4. Email kantor : <a href="mailto:dpmptsp.magetan@gmail.com">dpmptsp.magetan@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="http://www.dpmptsp.magetan.go.id">www.dpmptsp.magetan.go.id</a>.</li> </ol>

<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>4. Permentan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.</li> <li>5. Permentan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Usaha Jasa Konstruksi.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendaftaran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi..</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN PEMANFAATAN LANGSUNG PANAS BUMI

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000,-</li> <li>2. Fotocopy Akta Pendirian / Perubahan Perusahaan yang telah disahkan;</li> <li>3. Fotocopy KTP Penanggung Jawab / Pengurus Perusahaan;</li> <li>4. Fotocopy NPWP;</li> <li>5. Pas Photo 3x4 sebanyak 3 lembar;</li> <li>6. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)</li> <li>7. Persetujuan Lingkungan</li> <li>8. Fotocopy Izin Pemanfaatan Jasa Lingkungan dari Kementerian yang membidangi kehutanan, apabila berada dalam Kawasan Hutan;</li> <li>9. Fotocopy Keputusan Wilayah Kerja Pertambangan Panas Bumi;</li> <li>10. Pernyataan Kesanggupan membebaskan lahan bermeterai Rp.10.000,-;</li> <li>11. Pernyataan Kesanggupan Mengelola dan Menanggulangi Dampak Lingkungan bermeterai Rp. 10.000,-;</li> <li>12. Pernyataan Kesanggupan Mematuhi Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan bermeterai Rp. 10.000,-;</li> <li>13. Jaminan Kemampuan Keuangan untuk mengelola pemanfaatan langsung Panas Bumi.</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan ke DPMPTSP.</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi/penelitian administrasi kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan.</li> <li>3. Tim Teknis Perizinan melakukan verifikasi administrasi dan lapangan.</li> <li>4. Tim Teknis merekomendasikan hasil verifikasi ke DPMPTSP.</li> <li>5. DPMPTSP menerbitkan Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	12 (dua belas) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> <li>4. Email kantor : <a href="mailto:dpmpstsp.magetan@gmail.com">dpmpstsp.magetan@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="http://www.dpmpstsp.magetan.go.id">www.dpmpstsp.magetan.go.id</a>.</li> </ol>

<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>4. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Magetan Tahun 2012 – 2032.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Tata Ruang dan ESDM</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendataran.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN IZIN PENELITIAN

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan izin penelitian dari Perguruan Tinggi / Lembaga Penelitian (asli)</li> <li>2. Fotocopy kartu identitas pemohon (KTP/Kartu Mahasiswa)</li> <li>3. Surat persetujuan/rekomendasi dari instansi/ lokasi yang dituju</li> <li>4. Proposal Program Survey Penelitian</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP.</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li> <li>3. Berkas yang sudah lengkap dan benar dikirim ke Badan Kesatuan Bangsa dan Politik untuk mendapatkan rekomendasi teknis.</li> <li>4. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik melakukan verifikasi teknis, dan memberikan rekomendasi kepada DPMPTSP.</li> <li>5. DPMPTSP menerbitkan Izin.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penelitian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><b>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dpmpstsp@magetan.go.id">dpmpstsp@magetan.go.id</a></li> <li>4. Website : <a href="http://www.dpmpstsp.magetan.go.id">www.dpmpstsp.magetan.go.id</a></li> <li>5. SMS Center : 081133211222</li> <li>6. Telepon : 0351 – 891321</li> <li>7. Kotak saran / pengaduan</li> <li>8. Formulir survey IKM</li> </ol> <p><b>b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek administrasi</li> <li>2. Cek lapangan</li> <li>3. Koordinasi internal / eksternal</li> <li>4. Koordinasi instansi terkait</li> </ol> <p><b>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimannya pengaduan</b></p> <p><b>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</b></p>

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>4. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>5. Permendagri Nomor 3 tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendataran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian</li> </ol>

		<p>persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan <b>formulir</b> IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. <b>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</b></li> </ol>

STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR AGEN /DISTRIBUTOR  
BARANG DAN/ATAU JASA

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perjanjian yang telah dilegalisir oleh Notaris;</li> <li>2. Untuk perpanjangan Surat Tanda Pendaftaran, apabila distributor atau agen tidak membuat perjanjian baru dengan prinsipal, maka perjanjian yang lama harus dilengkapi dengan surat konfirmasi dari Prinsipal terkait perpanjangan perjanjian yang telah dilegalisir oleh Notaris;</li> <li>3. Bila perjanjian dilakukan oleh prinsipal supplier, prinsipal supplier berkewajiban memiliki surat kewenangan dari prinsipal produsen;</li> <li>4. Melampirkan Nomor Induk Berusaha dan Izin Usaha milik prinsipal;</li> <li>5. Memiliki leaflet/brosur/katalog dari prinsipal produsen untuk jenis barang dan/atau jasa yang diageni;</li> <li>6. Membuat surat pernyataan di atas materai bahwa barang-barang yang akan didistribusikan telah memiliki surat izin atau surat pendaftaran lainnya dari instansi teknis yang masih berlaku untuk jenis barang tertentu sesuai dengan peraturan yang berlaku.</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan PB UMKU Surat Tanda pendaftaran Agen / Distributor</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan dokumen persyaratan melalui sistem OSS dan menotifikasi hasil verifikasi melalui sistem OSS</li> <li>4. DPMPTSP memvalidasi perizinan berusaha melalui sistem OSS</li> <li>5. Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Mendukung Kegiatan Usaha Surat Tanda pendaftaran Agen / Distributor Barang Atau jasa</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima ) hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Tanda pendaftaran Agen / Distributor Barang Atau jasa
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke DPMPTSP;</li> <li>2. Surat;</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / Whatsapp 0895633648010;</li> <li>4. Email kantor : dpmptsp.magetan@gmail.com</li> </ol>

		5. Website : <a href="https://dpmpstsp.magetan.go.id">https://dpmpstsp.magetan.go.id</a>
--	--	--

<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan bidang Perdagangan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>5. Peraturan Kepala BKPM no 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendaftaran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin.</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon Izin diarahkan untuk mengisi Formulir IKM secara elektronik;</li> <li>b. Pengumpulan dan Pengolahan Data;</li> <li>c. Analisa Data dan Evaluasi;</li> <li>d. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi.</li> </ul> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>

## STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR GUDANG

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIB;</li> <li>2. Izin Usaha pemilik Gudang</li> <li>3. IMB/PBG/SLF</li> <li>4. Titik koordinat gudang</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan PB UMKU Tanda Daftar Gudang</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan dokumen persyaratan melalui sistem OSS dan menotifikasi hasil verifikasi melalui sistem OSS</li> <li>4. DPMPTSP memvalidasi perizinan berusaha melalui sistem OSS</li> <li>5. Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Mendukung Kegiatan Usaha Tanda Daftar Gudang</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	PB UMKU (Tanda Daftar Gudang)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke DPMPTSP;</li> <li>2. Surat;</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / Whatsapp 0895633648010;</li> <li>4. Email kantor : <a href="mailto:dpmptsp.magetan@gmail.com">dpmptsp.magetan@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="https://dpmptsp.magetan.go.id">https://dpmptsp.magetan.go.id</a></li> </ol>

<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan bidang Perdagangan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>5. Peraturan Kepala BKPM no 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Penyelenggaraan Gudang.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendaftaran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon Izin diarahkan untuk mengisi Formulir IKM secara elektronik;</li> <li>b. Pengumpulan dan Pengolahan Data;</li> <li>c. Analisa Data dan Evaluasi;</li> <li>d. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

STANDAR PELAYANAN SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hak kekayaan intelektual yang ditulis dalam Bahasa Indonesia.</li> <li>2. Menggunakan logo waralaba;</li> <li>3. Memberikan pembinaan kepada Penerima Waralaba;</li> <li>4. Menyampaikan laporan kegiatan usaha waralaba kepada Menteri Perdagangan melalui Sistem OSS;</li> <li>5. Menyampaikan laporan secara tertulis kepada Menteri Perdagangan melalui Lembaga OSS apabila sudah tidak menjalankan kegiatan usaha waralaba;</li> <li>6. Menyampaikan laporan secara tertulis apabila terdapat perubahan prospektus penawaran waralaba melalui Lembaga OSS.</li> <li>7. Prospektus penawaran waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data identitas Pemberi Waralaba;</li> <li>b. Legalitas usaha Pemberi Waralaba;</li> <li>c. Sejarah kegiatan usahanya;</li> <li>d. Struktur organisasi Pemberi Waralaba;</li> <li>e. Laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>f. Jumlah tempat usaha;</li> <li>g. Daftar Penerima Waralaba;</li> <li>h. Hak dan kewajiban Pemberi Waralaba dan Penerima Waralaba</li> </ol> </li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan PB UMKU STPW</li> <li>2. DPMPSTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan dokumen persyaratan melalui sistem OSS dan menotifikasi hasil verifikasi melalui sistem OSS</li> <li>4. DPMPSTSP memvalidasi perizinan berusaha melalui sistem OSS</li> <li>5. Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Mendukung Kegiatan Usaha STPW</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima ) hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke DPMPSTSP;</li> <li>2. Surat;</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / Whatsapp 0895633648010;</li> <li>4. Email kantor : dpmpstsp.magetan@gmail.com</li> </ol>

**MANUFACTURING**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan bidang Perdagangan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>5. Peraturan Menteri Perdagangan no 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Waralaba</li> <li>6. Peraturan Kepala BKPM no 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Usaha Sektor Perdagangan.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>

4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang 1. Bagian pendaftaran. 2. Bagian verifikasi. 3. Bagian pemrosesan. 4. Bagian validasi. 5. Penerbitan izin.
6	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan. 2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : a. Pemohon Izin diarahkan untuk mengisi Formulir IKM secara elektronik; b. Pengumpulan dan Pengolahan Data; c. Analisa Data dan Evaluasi; d. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

**STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR TRADISIONAL (IUP2T)**

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000,-</li><li>2. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)</li><li>3. Persetujuan Lingkungan</li><li>4. Fotocopy Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat</li><li>5. IMB/PBG/SLF</li><li>6. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi peraturan yang berlaku</li></ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP.</li><li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li><li>3. Berkas yang sudah lengkap dan benar dikirim ke Dinas Perindustrian dan Perdagangan untuk mendapatkan rekomendasi teknis.</li><li>4. Dinas Perindustrian dan Perdagangan melakukan verifikasi teknis, dan memberikan rekomendasi kepada DPMPTSP.</li><li>5. DPMPTSP menerbitkan Izin.</li></ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP</li><li>2. Surat.</li><li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li><li>4. Email kantor : <a href="mailto:dpmptsp.magetan@gmail.com">dpmptsp.magetan@gmail.com</a></li><li>5. Website : <a href="http://www.dpmptsp.magetan.go.id">www.dpmptsp.magetan.go.id</a>.</li></ol>

<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>4. Peraturan Menteri Perdagangan no 8 tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di bidang perdagangan.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Usaha Jasa Konstruksi.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendataran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA INDUSTRI

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas Pemohon (KTP)</li> <li>2. Akta Pendirian Badan Usaha yang sudah disahkan oleh kemenkumham (untuk non perseorangan/Badan)</li> <li>3. Berlokasi di Kawasan Industri atau berlokasi di kawasan peruntukan industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>4. Dokumen Pengelolaan Lingkungan;</li> <li>5. Memiliki akun SIINAS;</li> <li>6. Menyampaikan Data industri</li> <li>7. Telah dilakukan Verifikasi;</li> <li>8. Memiliki sarana dan fasilitas produksi;</li> <li>9. Setelah mendapatkan perizinan berusaha, pelaku usaha sesuai dengan kebutuhannya masing-masing harus memiliki perizinan berusaha untuk menunjang kegiatan usaha dalam kegiatan operasional-komersial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di sektor perindustrian.</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Proses Permohonan Perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan perizinan berusaha</li> <li>2. Memasukkan data pelaku usaha dan bidang usaha</li> <li>3. Memvalidasi tingkat risiko usaha</li> <li>4. Memeriksa daftar usaha dan daftar kegiatan usaha</li> <li>5. Mencentang pernyataan mandiri kesanggupan menjaga keselamatan dan pengelolaan lingkungan hidup, pernyataan kesesuaian tata ruang, pernyataan memenuhi semua kewajiban</li> <li>6. Sistem OSS menerbitkan NIB dan Izin yang belum terverifikasi</li> </ol> <p>Proses Pemenuhan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk melakukan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha</li> <li>2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan dan mengupload ke sistem OSS</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan dokumen persyaratan melalui sistem OSS dan menotifikasi hasil verifikasi melalui sistem OSS</li> <li>4. DPMPTSP memvalidasi perizinan berusaha melalui sistem OSS</li> <li>5. Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha (NIB dan Izin yang telah terverifikasi)</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.

5	Produk Pelayanan	NIB / Sertifikat Standar / Izin Usaha Industri
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui : 1. Datang secara langsung ke DPMPTSP; 2. Surat; 3. Telepon kantor 0351-891321 / Whatsapp 0895633648010; 4. Email kantor : dpmptsp.magetan@gmail.com 5. Website : <a href="https://dpmptsp.magetan.go.id">https://dpmptsp.magetan.go.id</a>

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang no 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>5. Peraturan Kepala BKPM no 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>6. Peraturan Menteri Perindustrian no 30 tahun 2019 tentang perubahan atas peraturan menteri Perindustrian Nomor 15 tahun 2019 tentang Penerbitan izin usaha industri dan Izin perluasan dalam kerangka pelayanan perizinan berusaha Terintegrasi secara elektronik;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian no 9 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan / atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis Risiko sektor Perindustrian;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>9. Peraturan Kepala BKPM no 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> </ol> </li> </ol>

		<p>p. Tempat parkir</p> <p>q. CCTV</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Sektor Perindustrian.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendaftaran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon Izin diarahkan untuk mengisi Formulir IKM secara elektronik;</li> <li>b. Pengumpulan dan Pengolahan Data;</li> <li>c. Analisa Data dan Evaluasi;</li> <li>d. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

## STANDART PELAYANAN IZIN PERLUASAN USAHA INDUSTRI

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Induk Berusaha (NIB).</li> <li>2. Scan AKTA pendirian dan perubahan (kalau ada).</li> <li>3. Fc. KTP Direktur dan Persero / Penanggungjawab.</li> <li>4. Fc. Perubahan Dokumen Lingkungan.</li> <li>5. Data Perluasan Usaha Industri.</li> <li>6. Fc. IMB.</li> <li>7. Fc. NPWP.</li> <li>8. Pas Foto 4 X 6 2lb.</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Login ke halaman <a href="https://siinas.kemenperin.go.id/">https://siinas.kemenperin.go.id/</a> menggunakan akun SIINAS;.</li> <li>2. Pemohon Menyampaikan data perluasan industri;</li> <li>3. Dinas Perindustrian melakukan Verifikasi teknis Dokumen dan atau Verifikasi lapangan;</li> <li>4. Hasil verifikasi teknis dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan dan di notifikasi ke dalam sistem OSS</li> <li>5. Sistem OSS Menerbitkan Izin / Sertifikat Standar Terverifikasi</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah syarat pemenuhan komitmen dinyatakan lengkap dan benar .
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Izin Perluasan Usaha Industri.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPSTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> <li>4. Email kantor : <a href="mailto:dpmptsp.magetan@gmail.com">dpmptsp.magetan@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="http://www.dpmptsp.magetan.go.id">www.dpmptsp.magetan.go.id</a>.</li> </ol>

**MANUFACTURING**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Undang no 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>5. Peraturan Kepala BKPM no 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik</li><li>6. Peraturan Menteri Perindustrian no 30 tahun 2019 tentang perubahan atas peraturan menteri Perindustrian Nomor 15 tahun 2019 tentang Penerbitan izin usaha industri dan Izin perluasan dalam kerangka pelayanan perizinan berusaha Terintegrasi secara elektronik;</li><li>7. Peraturan Menteri Perindustrian no 9 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan / atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis Risiko sektor Perindustrian;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>9. Peraturan Kepala BKPM no 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik.</li></ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sarana Prasarana :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Komputer dan printer</li><li>b. Scanner</li><li>c. Jaringan Internet</li><li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li><li>e. Almari</li><li>f. Dokumen</li><li>g. Rak arsip</li><li>h. Meja Kursi</li><li>i. Pesawat telepon</li><li>j. Alat tulis kantor</li></ol></li><li>2. Fasilitas Pendukung :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li><li>b. Pelayanan Informasi</li><li>c. Papan informasi</li><li>d. Jaringan internet</li><li>e. Perpustakaan</li><li>f. Ruang Laktasi</li><li>g. Ruang mainan anak</li><li>h. Kursi pijat</li><li>i. Pesawat televisi</li><li>j. Water dispenser</li><li>k. Akses bagi disabilitas</li><li>l. Area bebas asap rokok</li><li>m. Tersedianya genset</li><li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li><li>o. Toilet</li><li>p. Tempat parkir</li><li>q. CCTV</li></ol></li></ol>
3	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li></ol>

	Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Sektor Perindustrian.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendaftaran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon Izin diarahkan untuk mengisi Formulir IKM secara elektronik;</li> <li>b. Pengumpulan dan Pengolahan Data;</li> <li>c. Analisa Data dan Evaluasi;</li> <li>d. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN IZIN PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000,-</li> <li>2. Fc. KTP.</li> <li>3. Foto lokasi yang dimohon (untuk bangunan di atas perairan dan akses jalan masuk).</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP.</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi/penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li> <li>3. Berkas yang sudah lengkap dan benar dikirim ke Dinas Teknis terkait untuk mendapatkan rekomendasi.</li> <li>4. Dinas Teknis terkait melakukan verifikasi teknis, dan memberikan rekomendasi kepada DPMPTSP.</li> <li>5. DPMPTSP menerbitkan Izin Pemakaian Kekayaan Daerah.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	SK Izin Pemakaian Kekayaan Daerah.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> <li>4. Email kantor : <a href="mailto:dpmptsp.magetan@gmail.com">dpmptsp.magetan@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="http://www.dpmptsp.magetan.go.id">www.dpmptsp.magetan.go.id</a>.</li> </ol>

<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Usaha.</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Usaha.</li> <li>6. Peraturan Bupati Magetan Nomor 33 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perijinan dan Non Perijinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magetan.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Aset Daerah.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>

4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang 1. Bagian pendataran. 2. Bagian verifikasi. 3. Bagian pemrosesan. 4. Bagian validasi. 5. Penerbitan izin.
6	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan. 2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

## STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN HIBURAN

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000,-</li><li>2. Fc. KTP.</li><li>3. Proposal kegiatan.</li><li>4. Rekomendasi dari tempat penyelenggaraan hiburan.</li></ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permohonan ke DPMPTSP.</li><li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi/penelitian administrasi kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan.</li><li>3. DPMPTSP menerbitkan Izin Penyelenggaraan Hiburan.</li></ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar .
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	SK Izin Penyelenggaraan Hiburan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP</li><li>2. Surat.</li><li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li><li>4. Email kantor : <a href="mailto:dpmpstsp.magetan@gmail.com">dpmpstsp.magetan@gmail.com</a></li><li>5. Website : <a href="http://www.dpmpstsp.magetan.go.id">www.dpmpstsp.magetan.go.id</a>.</li></ol>

<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah.</li> <li>5. Peraturan Bupati Magetan Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah.</li> <li>6. Peraturan Bupati Magetan Nomor 33 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perijinan dan Non Perijinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magetan.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.

5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendataran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi..</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN IZIN PEMASANGAN REKLAME

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000,-</li> <li>2. Fc. Surat Tanda Penduduk ( KTP ).</li> <li>3. Surat pernyataan bertanggung jawab terhadap semua kejadian/musibah yang diakibatkan oleh pemasangan reklame bermeterai Rp 10.000,-</li> <li>4. Gambar Kontruksi papan reklame yang ditandatangani pemohon dan penanggung jawab gambar.</li> <li>5. Foto lokasi pemasangan papan reklame.</li> <li>6. IMB/PBG/SLF untuk reklame bertiang.</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan permohonan izin ke DPMPTSP.</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi/penelitian administrasi kebenaran formulir isian dan dokumen persyaratan.</li> <li>3. Tim Teknis Perizinan melakukan verifikasi administrasi dan lapangan.</li> <li>4. Tim Teknis Perizinan merekomendasikan hasil verifikasi ke DPMPTSP.</li> <li>5. DPMPTSP menerbitkan Izin Pemasangan Reklame.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	SK Izin Pemasangan Reklame.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> <li>4. Email kantor : <a href="mailto:dpmpmsp.magetan@gmail.com">dpmpmsp.magetan@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="http://www.dpmpmsp.magetan.go.id">www.dpmpmsp.magetan.go.id</a>.</li> </ol>

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 16 Tahun 2005 Tentang Pengaturan dan Penertiban Pemasangan Reklame.</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah.</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Usaha.</li> <li>7. Peraturan Bupati Kabupaten Magetan Nomor 51 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 16 tahun 2005 tentang Pengaturan dan Penertiban Pemasangan Reklame.</li> <li>8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 15 tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Magetan Nomor 51 Tahun 2006 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 16 tahun 2005 Tentang Pengaturan dan Penertiban Pemasangan Reklame.</li> <li>9. Peraturan Bupati Magetan Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah.</li> <li>10. Peraturan Bupati Magetan Nomor 33 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perijinan dan Non Perijinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magetan.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Reklame dan Aset Daerah.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendataran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN  
PERPANJANGAN IZIN MEMPERKERJAKAN TENAGA KERJA ASING (IMTA)**

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000,-</li> <li>2. Alasan perpanjang IMTA</li> <li>3. Copy IMTA yang masih berlaku</li> <li>4. Bukti pembayaran DKPTKA</li> <li>5. Copy keputusan RPTKA yang masih berlaku</li> <li>6. Copy paspor TKA yang masih berlaku</li> <li>7. Pas photo berwarna ukuran 4 x 6</li> <li>8. Copy perjanjian kerja atau perjanjian melakukan pekerjaan</li> <li>9. Copy bukti gaji/ upah TKA</li> <li>10. Copy NPWP bagi TKA yang bekerja lebih dari 6 (enam) bulan</li> <li>11. Copy NPWP bagi pemberi kerja</li> <li>12. Bukti polis asuransi di perusahaan asuransi berbadan hukum Indonesia</li> <li>13. Copy bukti kepesertaan ikut program Jaminan Sosial Nasional bagi TKA yang bekerja lebih dari 6 (enam) bulan</li> <li>14. Copy surat penunjukan TKI pendamping</li> <li>15. Laporan realisasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan TKI pendamping dalam rangka alih teknologi</li> <li>16. Rekomendasi jabatan yang akan diduduki oleh TKA dari instansi teknis sesuai dengan peraturan yang berlaku di instansi teknis terkait</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke DPMPTSP.</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi/penelitian administrasi kebenaran formulir isian dan dokumen persyaratan.</li> <li>3. Berkas yang sudah lengkap dan benar dikirim ke Dinas Tenaga Kerja untuk dilakukan verifikasi teknis.</li> <li>4. Dinas Tenaga Kerja memverifikasi dokumen teknis, dan memberikan rekomendasi kepada DPMPTSP.</li> <li>5. DPMPTSP menerbitkan Perpanjangan Surat Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	SK Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> </ol>

4. Email kantor : dpmptsp.magetan@gmail.com
5. Website : www.dpmptsp.magetan.go.id.

<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>5. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>6. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 10 Tahun 2018 tentang Tatacara Penggunaan Tenaga Kerja Asing.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Tenaga Kerja Asing.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.

5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendataran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN KETERANGAN RENCANA KABUPATEN

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000,-</li> <li>2. Fc. KTP pemohon.</li> <li>3. Fc. Bukti kepemilikan tanah (SHM,petok.letter C).</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan ke DPMPTSP.</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi/penelitian administrasi kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan.</li> <li>3. DPMPTSP mengirimkan berkas ke DPUPR untuk mendapatkan Keterangan Rencana Kabupaten.</li> <li>4. DPUPR menerbitkan Keterangan Rencana Kabupaten dan mengirimkan ke DPMPTSP.</li> <li>5. DPMPTSP menyerahkan Keterangan Rencana Kabupaten kepada pemohon.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Keterangan Rencana Kabupaten.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> <li>4. Email kantor : <a href="mailto:dpmpstsp.magetan@gmail.com">dpmpstsp.magetan@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="http://www.dpmpstsp.magetan.go.id">www.dpmpstsp.magetan.go.id</a>.</li> </ol>

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>4. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 06/PRT/M/2017 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung</li> <li>6. Peraturan Menteri PUPR Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyelenggaran Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.</li> <li>7. Surat Edaran Dirjen Cipta Karya Nomor 17/SE/DC/2018 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung.</li> <li>8. Perda Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Magetan Tahun 2012 – 2032.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran</li> </ol> </li> </ol>

		<p>(APAR)</p> <p>o. Toilet</p> <p>p. Tempat parkir</p> <p>q. CCTV</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Tata Ruang dan Bangunan.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendataran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi..</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN SURAT BUKTI KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG  
(SBKKBG)**

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan SLF/SBKKBG yang ditandatangani oleh pemilik/pengguna bangunan gedung bermeterai Rp. 10.000,-.</li> <li>2. Surat kuasa apabila permohonan dikuasakan.</li> <li>3. Fc KTP untuk WNI atau KITAS untuk WNA.</li> <li>4. Fc. Dokumen legalitas badan hukum (bila pemohon SLF/SBKKBG dilakukan oleh badan hukum).</li> <li>5. Akta pendirian perusahaan /yayasan dan/atau perubahannya.</li> <li>6. NIB untuk pelaku usaha.</li> <li>7. NPWP.</li> <li>8. Formulir data umum bangunan gedung yang dimohonkan.</li> <li>9. Status hak atas tanah meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SHM/SHGB/Girik/Letter C/surat bukti status hak atas tanah lainnya yang diakui negara dilengkapi dengan surat ukur yang diterbitkan oleh kantor pertanahan setempat/ surat perjanjian pemanfaatan.</li> <li>b. Data kondisi atau situasi tanah yang merupakan data teknis tanah.</li> <li>c. Surat pernyataan bahwa tanah tidak da;am sengketa.</li> </ol> </li> <li>10. Dokumen ikatan kerja dengan penyedia jasa pengawasan konstruksi.</li> <li>11. Dokumen IMB/PBG beserta lampiran rencana teknis bangunan gedung yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana teknis arsitektur bangunan gedung.</li> <li>b. Rencana teknis struktur bangunan gedung.</li> <li>c. Rencana teknis utilitas/instalasi bangunan gedung.</li> </ol> </li> <li>12. Gambar terbangun (as built drawing).</li> <li>13. Hasil pengetesan dan pengujian (testing dan commisioning peralatan dan perlengkapan bangunan).</li> <li>14. Rekomendasi teknis dari perangkat daerah terkait.</li> <li>15. Surat pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari pengkaji teknis.</li> <li>16. Laporan pengawasan selama konstruksi.</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan SLF/SBKKBG melalui SIMBG atau permohonan pendampingan melalui DPMPTSP.</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi/penelitian administrasi kebenaran formulir isian dan dokumen persyaratan.</li> <li>3. Berkas yang sudah lengkap dan benar dikirim ke Dinas PUPR untuk dilakukan verifikasi teknis.</li> <li>4. Dinas PUPR memverifikasi dokumen teknis, apabila sudah benar akan diterbitkan SLF.</li> <li>5. Aplikasi SIMBG sekaligus menerbitkan SLF dan SBKKBG</li> <li>6. Dinas PUPR mengirimkan SLF/SBKKBG ke DPMPTSP.</li> <li>7. DPMPTSP menyerahkan sertifikat SLF/SBKKBG kepada pemohon.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKKBG)
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP.</li> <li>2. Surat.</li> </ol>

- |  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ol style="list-style-type: none"><li>3. Telepon kantor 0351-891321.</li><li>4. Email kantor <a href="mailto:dpmpptsp@magetan.go.id">dpmpptsp@magetan.go.id</a>.</li><li>5. Satgas Percepatan Berusaha.</li></ol> |
|--|--|---|

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 06/PRT/M/2017 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung.</li> <li>6. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 11/PRT/M/2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis dan Penilik Bangunan.</li> <li>8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 27/PRT/M/2018 tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung.</li> <li>9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.</li> <li>10. Surat Edaran Dirjen Cipta Karya Nomor 17/SE/DC/2018 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) orang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendaftaran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Dinas PUPR.</li> <li>4. Penerbitan izin.</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data.</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ul> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN  
SERTIFIKAT DAN REGISTRASI BAGI ORANG ATAU BADAN HUKUM  
YANG MELAKSANAKAN PERANCANGAN DAN PERENCANAAN RUMAH  
SERTA PERENCANAAN PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS PSU  
TINGKAT KEMAMPUAN KECIL**

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000,-</li> <li>2. Rencana Tapak yang telah disahkan oleh Dinas Perkim;</li> <li>3. Dokumen Legalitas Usaha;</li> <li>4. Dokumen Legalitas Proyek;</li> <li>5. Dokumen Teknis Proyek;</li> <li>6. Pernyataan kesanggupan membangun perumahan umum PNG standar FLPP;</li> <li>7. Surat pernyataan menyerahkan Lahan kepada Pemerintahan Daerah;</li> <li>8. Pernyataan calon pembeli adalah masyarakat berpenghasilan rendah (MBR);</li> <li>9. Pernyataan Pemerintahan Daerah untuk menerima Aset.</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP.</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li> <li>3. Berkas yang sudah lengkap dan benar dikirim ke Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk mendapatkan rekomendasi teknis.</li> <li>4. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman melakukan verifikasi teknis, dan memberikan rekomendasi kepada DPMPTSP.</li> <li>5. DPMPTSP menerbitkan Izin.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Sertifikat dan Registrasi Bagi Orang atau Badan Hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas PSU tingkat kemampuan kecil.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> <li>4. Email kantor : <a href="mailto:dpmpstsp.magetan@gmail.com">dpmpstsp.magetan@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="http://www.dpmpstsp.magetan.go.id">www.dpmpstsp.magetan.go.id</a>.</li> </ol>

<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 38/PRT/M/2015 tentang Pedoman Bantuan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Untuk Perumahan Umum.</li> <li>4. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>5. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 896/KPTS/M/2016 tentang Komponen Bantuan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Untuk Perumahan Umum.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Prasarana Utilitas Umum.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendataran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN IZIN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000,-</li> <li>2. Fotokopi identitas pemohon / KTP</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>4. Proposal kegiatan</li> <li>5. Surat Tanda Daftar Organisasi Kemasyarakatan dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> <li>6. Surat keterangan domisili atau nomor induk berusaha</li> <li>7. Bukti setor pajak bumi dan bangunan/surat sewa tempat</li> <li>8. Nomor rekening atau wadah/tempat penampung hasil penyelenggaraan PUB</li> <li>9. Surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatangani direktur/ketua</li> <li>10. Surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum</li> <li>11. Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP.</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li> <li>3. Berkas yang sudah lengkap dan benar dikirim ke Dinas Sosial untuk mendapatkan rekomendasi teknis.</li> <li>4. Dinas Sosial melakukan verifikasi teknis, dan memberikan rekomendasi kepada DPMPTSP.</li> <li>5. DPMPTSP menerbitkan Izin.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dpmpstsp@magetan.go.id">dpmpstsp@magetan.go.id</a></li> <li>4. Website : <a href="http://www.dpmpstsp.magetan.go.id">www.dpmpstsp.magetan.go.id</a></li> <li>5. SMS Center : 081133211222</li> <li>6. Telepon : 0351 – 891321</li> <li>7. Kotak saran / pengaduan</li> <li>8. Formulir survey IKM</li> </ol> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut</li> </ol>

		<p>diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cek administrasi</li><li>2. Cek lapangan</li><li>3. Koordinasi internal / eksternal</li><li>4. Koordinasi instansi terkait</li></ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>

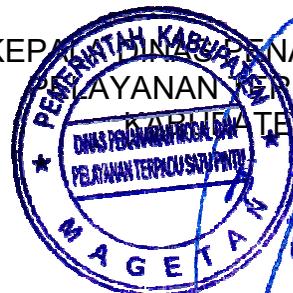
**MANUFACTURING**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan.</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>6. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li><li>7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang.</li></ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sarana Prasarana :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC</li><li>b. Tempat Parkir</li><li>c. Touchscreen information</li><li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li><li>e. Almari Dokumen</li><li>f. Rak arsip</li><li>g. Meja</li><li>h. Kursi</li><li>i. Pesawat telepon</li><li>j. Komputer dan printer</li><li>k. Alat tulis kantor</li><li>l. Kotan saran</li><li>m. Toilet umum</li></ol></li><li>2. Fasilitas Pendukung<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pelayanan Informasi</li><li>b. Jaringan internet</li><li>c. Koran/bahan bacaan</li><li>d. Pesawat televisi</li><li>e. Water dispenser</li><li>f. Akses bagi disabilitas</li><li>g. Area bebas asap rokok</li><li>h. Area merokok / Pojok merokok</li><li>i. Ruang Laktasi</li><li>j. Tersedianya genset</li><li>k. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li><li>l. CCTV</li></ol></li></ol> <p>Ket : Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li><li>2. Memahami proses pelayanan.</li><li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Pengumpulan Uang atau Barang.</li><li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li></ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.

5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

Magetan, 7 Mei 2024

KEPADA BUNDA INVESTASI DAN ANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MAGETAN



**S. CONDROWATI, S.Sos., M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 19671224 198809 2 001