



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Alamat : Jl. Gatot Subroto No. 5 Slawi ☎ (0283) 491301 Fax. (0283) 492005
✉ 52419 Email: dpmptpslawi@gmail.com

STANDAR PELAYANAN

IZIN PENELITIAN

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang izin penelitian;3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;4. Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Satu Pintu.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Proposal2. Surat pernyataan untuk mentaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan per Undang-Undangan3. Surat pernyataan bertanggungjawab terhadap keabsahan dokumen4. A. Identitas peneliti (Perorangan) :<ol style="list-style-type: none">1) Foto copy KTP 3 lembar2) Foto berwarna ukuran 4 x 6 3 lembarB. Badan Usaha<ol style="list-style-type: none">1) Foto copy KTP Ketua Tim 3 lembar2) Foto berwarna Ketua Tim ukuran 4 x 6 3 lembar3) Foto copy surat pengesahan sebagai Badan UsahaC. Organisasi masyarakat tidak berbadan hukum<ol style="list-style-type: none">1) Foto copy KTP Ketua Tim 3 lembar2) Foto berwarna Ketua Tim ukuran 4 x 6 3 lembar3) Foto copy surat keterangan terdaftarD. Organisasi kemasyarakatan berbadan hukum<ol style="list-style-type: none">1) Foto copy KTP Ketua Tim 3 lembar2) Foto berwarna Ketua Tim ukuran 4 x 6 tiga lembar3) Foto copy surat pengesahan badan hukum OrmasE. Perpanjangan (Berlaku 1 tahun) Mengajukan surat perpanjangan dengan menyertakan hasil penelitian sebelumnya5. Surat Remomendasi dari Badan Kesbangpol Kab.Tegal
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon megumpulkan berkas persyaratan, kemudian ke Badan Kesbangpol Kab. Tegal untuk meminta rekomendasi;2. Dasar Rekomendasi Badan Kesbangpol, Petugas DPMPTSP membuat Surat Keterangan Penelitian;3. Petugas mencetak Surat Keterangan Penelitian;4. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tegal melakukan penetapan dan penandatanganan secara manual Surat Keterangan Penelitian;

5. Petugas melakukan pemberian nomor Surat Keterangan Penelitian;
6. Penyerahan Surat Keterangan Penelitian kepada Pemohon;
7. Pemohon mengisi tanda terima Surat Keterangan Penelitian.

No.	Kegiatan	Pemohon	Front office	Back Office	SubKoord Yan Adm	SubKoord Yan Tek	Koord PTSP	Kepala DPMPTSP	Mutu Baku		
									Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan Surat izin Pemasangan Reklame.	[Form]	[Form]						Mengajukan permohonan	30 menit	Tanda terima dokumen
2.	Memeriksa kelengkapan persyaratan dokumen.	[Form]	[Form]						Memeriksa kelengkapan persyaratan dokumen	1 jam	Memeriksa kelengkapan persyaratan dokumen
3.	Menerima penulisan pengajuan permohonan Surat izin Pemasangan Reklame.	[Form]	[Form]						Memeriksa kelengkapan persyaratan dokumen yang ter-upload.	30 menit	Tanda terima dokumen pengajuan permohonan.
4.	Menerima Tanda terima dokumen pengajuan permohonan Surat izin Pemasangan Reklame.	[Form]	[Form]						Tanda terima dokumen pengajuan permohonan.	30 menit	Menerima Tanda terima dokumen pengajuan permohonan.
5.	Meng-entri data pengajuan permohonan Surat izin Praktek Pemasangan Reklame.			[Form]					Entri data pengajuan permohonan	1 hari	Entri data pengajuan permohonan
6.	Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat izin Pemasangan Reklame.				[Form]				Verifikasi dan validasi subkoord pelayanan administrasi	1 hari	Verifikasi dan validasi kelengkapan data pengajuan permohonan
7.	Melengkapi persyaratan pengajuan permohonan Surat izin Pemasangan Reklame.								Perbaikan dokumen yang dipersyaratkan.	1 hari	Perbaikan dokumen
8.	Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat izin Pemasangan Reklame.					[Form]			Verifikasi dan validasi subkoord pelayanan teknis	1 hari	Verifikasi dan validasi kelengkapan data pengajuan permohonan
9.	Melengkapi persyaratan pengajuan permohonan Surat izin Pemasangan Reklame.								Perbaikan dokumen yang dipersyaratkan.	1 hari	Perbaikan dokumen
10.	Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat izin Pemasangan Reklame.						[Form]		Verifikasi dan validasi koord pelayanan	1 hari	Verifikasi dan validasi kelengkapan data pengajuan permohonan
11.	Melengkapi persyaratan pengajuan permohonan Surat izin Pemasangan Reklame.								Perbaikan dokumen yang dipersyaratkan	1 hari	Perbaikan dokumen
12.	Cetak sertifikat Surat izin Pemasangan Reklame								Cetak sertifikat		Sertifikat
13.	Penetapan dan penandatangan Surat izin Pemasangan Reklame.								Penetapan dan tanda tangan	1 hari	Tanda tangan sertifikat
14.	Pemberian nomor sertifikat Surat izin Pemasangan Reklame.								Pemberian nomor sertifikat	1 hari	Nomor sertifikat
15.	Penyerahan sertifikat Surat izin Pemasangan Reklame.								Sertifikat	1 hari	Penyerahan langsung
16.	Tanda terima Surat izin Pemasangan Reklame.								Selesai		

4. Jangka Waktu dan Pelayanan

Maksimal 5 (lima) hari kerja

5. Biaya/Tarif

Rp 0,- / Gratis

6. Produk Pelayanan

Surat Izin Penelitian

7.

Sarana, Prasaranan dan atau fasilitas

1. Ruang Tunggu dilengkapi AC;
2. Loket pelayanan Front Office;
3. Loket pelayanan penyerahan
4. Tempat Parkir Roda empat
5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;
6. Ruang Menyusui;
7. Taman;
8. Mushola;
9. Kursi Roda;
10. Toilet;
11. Help Desk (Informasi);
12. Kotak Saran dan Pengaduan;
13. Komputer dan Printer;
14. Telepon dan Faksimili;
15. Mesin Fotocopy;
16. Lemari dokumen;
17. Meja dan Kursi;
18. Alat Tulis Kantor;
19. Media informasi touchscreen dan layar televisi;
20. Media informasi layanan;

		21. Sistem dan informasi antrian; 22. Survey kepuasan masyarakat elektronik; 23. Internet (Wifi); 24. Kamera (CCTV); 25. Pengukur suhu; 26. Ruang server.
8.	Kompetensi Pelaksana	- sumberdaya manusia dibekali dengan bimbingan - bimbingan teknis mengenai perizinan - mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	1. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan.	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : dpmpptsplawi@gmail.com ; 3. Website : dpmpptsplawi.tegalkab.go.id ; 4. SPAN Lapor : www.lapor.go.id/ 5. Pengaduan dan Kuesioner online https://eimb.tegalkab.go.id/formpengaduan 6. Telepon/Whatsapp dengan nomor 085725266206 7. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11.	Jumlah Pelaksana	Dua (2) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayananyang prima
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO Mudah, Akuntabel, Nyaman, Tanggap, Aktual, Profesional (MANTAP).
14.	Evaluasi Kinerja pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat; <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik);

		3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang- kurangnya 1 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.
--	--	---

Ditetapkan di : Slawi

Pada Tanggal : 30 Agustus 2022

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TEGAL



MOH. SOLEH