BUPATI SRAGEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 18 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SRAGEN

BUPATI SRAGEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko), perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 2015, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor

15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
7. Peraturan Presiden Republik Indoesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 855);
11. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 273);
12. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2014 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 10);
13. Peraturan Bupati Sragen Nomor 92 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 92).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SRAGEN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sragen

2. Pemerintah daerah adalah Bupati Sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Sragen;
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu selanjutnya disingkat Dinas PMPTSP adalah Dinas daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu;
5. Kepala Dinas PMPTSP adalah Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sragen;
6. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administrastif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik;
7. Penyelenggara Pelayanan yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara Negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik;
8. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga Negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
9. Standar pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur;
10. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
11. Nonperizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2
Maksud diundangkannya standar pelayanan ini sebagai acuan bagi Dinas PMPTSP dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat.

Pasal 3
Tujuan diundangkannya standar pelayanan ini agar penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dapat dilaksanakan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pelayanan sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan memuat komponen sebagai berikut :

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (service point) meliputi:
   1. persyaratan;
   2. sistem, mekanisme dan prosedur;
   3. jangka waktu pelayanan;
   4. biaya/ tarif.
   5. produk pelayanan;
   6. penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi.

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi:
   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.

BAB IV
STANDAR PELAYANAN

Pasal 5

(1) Standar pelayanan merupakan pedoman penyelenggaraan pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Dinas PMPTSP.
(2) Pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pelayananperizinan dan non perizinan.
(3) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen Nomor: 800/2175/029/2021 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sragen.

Ditetapkan di Sragen
pada tanggal 3 April 2023

BUPATI SRAGEN,

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

Diundangkan di Sragen
pada tanggal 3 April 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,

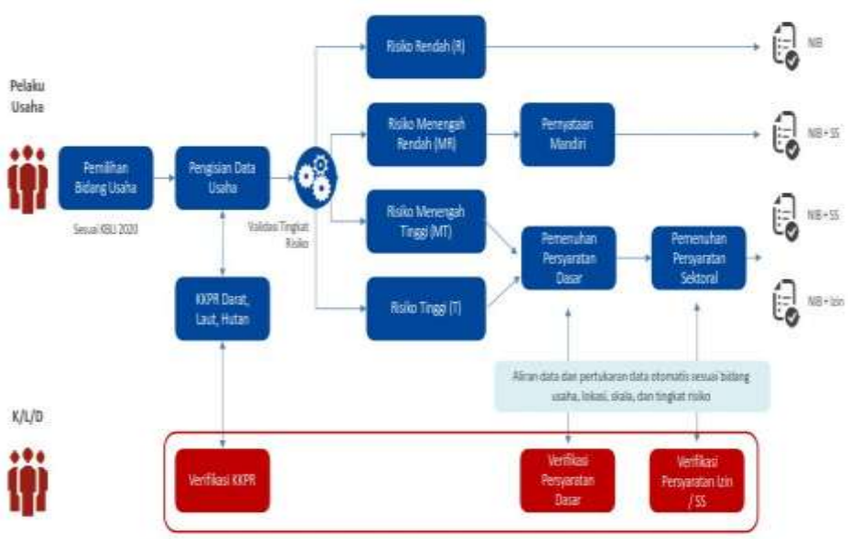
HARGIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2023 NOMOR 18

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI
SRAGEN
NOMOR 18 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN SRAGEN.

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN

1. Jenis Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko melalui Sistem Online Single Submission (OSS)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Memiliki Nomor lnduk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI); b. Memiliki Nomor Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA); c. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum; d. Memiliki NPWP bagi Pelaku Usaha Badan Hukum; e. Memiliki hak akses OSS berupa username dan password yang diperoleh setelah mendaftar di oss.go.id.
2.	Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh system OSS
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	a. NIB => Usaha tingkat resiko rendah b. NIB + Sertifikat Standar (SS) => Usaha tingkat resiko menengah rendah dan menengah tinggi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		c. NIB + IZIN => Usaha tingkat resiko tinggi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) Fax : (0271) 894433 4) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 5) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 6) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 7) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. c. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. d. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik. e. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal.
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas; b. Kabid; c. Verifikator Permohonan Perizinan Berusaha DPMPTSP;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		d. Verifikator Permohonan Izin Dasar (KKPR, SKKL) OPD teknis terkait; e. Verifikator Permohonan Izin Opd Teknis Sesuai Sektor Usaha.
9.	Pengawasan	Melalui Submenu Pengawasan pada Sistem OSS
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) Fax : (0271) 894433 4) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 5) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 6) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 7) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 8 (delapan) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodik b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

2. Jenis Pelayanan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (P-KKPR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Permohonan b. FC KTP Pemohon sesuai atas nama dalam sertifikat, jika nama pemohon tidak sesuai dengan sertifikat maka harus melampirkan akta jual beli/perjanjian sewa/surat keterangan wari/kartu keluarga, apabila pemohon dan pemilik lahan masih satu kartu keluarga; c. FC sertifikat; d. Print tangkapan layar peta google map; e. Bukti pelunasan PBB; f. Foto lokasi yang dimohon; g. FC akta pendirian jika pemohon Berbadan Hukum/ Usaha/Yayasan; h. FC NPWP jika pemohon Berbadan Hukum/Usaha/ Yayasan; i. FC Siteplan jika untuk perumahan/Rumah tinggal deret. j. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk Jpg (flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu	12 Hari Kerja

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (P-KKPR)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) Fax : (0271) 894433 4) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 5) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 6) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 7) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang. b. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 2 Tahun 1993 tentang Tata Cara Memperoleh Izin Lokasi dan Hak Atas Tanah bagi Perusahaan dalam rangka Penanaman Modal. c. Peraturan Menteri Agraria / Kepala BPN Nomor 2 Tahun 1999 tentang Izin Lokasi. d. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sragen Tahun 2011-2031. e. Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2011 tentang Izin

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Pemanfaatan Ruang.
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang c. Kepala Seksi d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran, Pengambilan Izin f. Petugas Pemroses Izin, Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani P-KKPR sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

3. Jenis Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Salinan KTP atau identitas diri yang masih berlaku; b. Akta pendirian perusahaan untuk badan usaha ; c. Gambar rencana lengkap rangkap 2 (dua) ; d. Salinan sertifikat tanah/ bukti kepemilikan tanah dari pejabat yang berwenang ; e. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga untuk bangunan bertingkat dan/atau bangunan usaha ; f. Salinan ijin lokasi untuk penggunaan lahan lebih dari 1 hektare; g. Salinan / keterangan pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir. h. Dokumen lingkungan yang diwajibkan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) i. Dokumen Andalalin (yang diwajibkan) j. Perhitungan Konstruksi beton/ baja (yang diwajibkan) k. Hasil penyelidikan tanah / uji sondir (yang diwajibkan). l. Dokumen P-KKPR m. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk Jpg (flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	

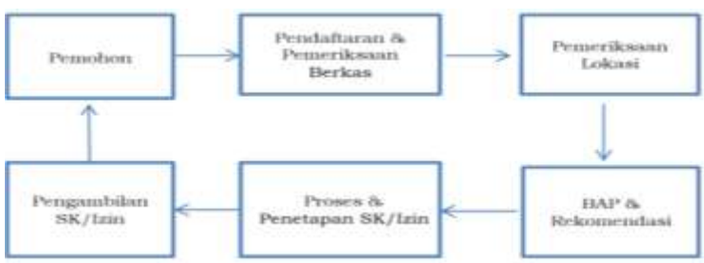
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		
3.	Jangka Waktu Pelayanan	12 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) Fax : (0271) 894433 4) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 5) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 6) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 7) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. b. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 15 Tahun

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu c. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 2 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung. d. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2015 tentang Izin Pemanfaatan Ruang.
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Koordinator PTSP c. Subkoordinator PTSP d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang. <u>Keterangan</u>: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

4. Jenis Pelayanan Izin Reklame

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Salinan KTP/Identitas lain yang sah; b. Rekomendasi dari DPU Bina Marga yang akan dipasang ditepi jalan protokol/ jalan raya; c. Rekomendasi dari Kepala kantor/ pemilik bangunan, apabila dipasang dihalaman kantor Pemerintah/ bangunan milik perseorangan; d. Untuk reklame spanduk/ selebaran harus mendapat pengesahan/ disporporasi dari DPMPTSP. e. Bukti pembayaran pajak reklame
2.	Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu	12 Hari Kerja

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Izin Reklame
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah ; b. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Reklame; c. Peraturan Bupati Kabupaten Sragen Nomor 79 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Reklame. d. Peraturan Bupati Kabupaten Sragen Nomor 2 Tahun

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2021 tentang Mekanisme dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Jasa Usaha c. Kepala Seksi Perizinan Perdagangan, Perindustrian dan Reklame d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan g. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

5. Jenis Pelayanan Trayek Tetap

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Copy KTP/ identitas diri; b. Memiliki izin usaha angkutan ; c. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Buku KIR; d. Memiliki tempat penyimpanan kendaraan (garasi).
2.	Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	- IZIN TRAYEK TETAP - KARTU PENGAWASAN (Diberikan untuk angkutan orang)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Masukan	Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1993 tentang Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan; d. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum; e. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Jasa Usaha c. Kepala Seksi Perizinan Perhubungan, Pariwisata dan Pertanian d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 2 (dua) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

6. Izin Praktek Dokter Umum

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Memiliki Surat Tanda Regristrasi Dokter Legalisir/Lembar Hijau; b. Surat pernyataan memiliki tempat praktik (Menyatakan alamat telah praktek Ke I, II dst); c. Surat Rekomendasi dari IDI/PDGI di wilayah tempat praktik; d. Fotocopy KTP yang masih berlaku. (2) (diperbesar); e. Fotocopy Ijasah yang dilegalisir; f. Fotocopy Sertifikat yang dimiliki (6 SKP); g. Surat Keterangan Sehat dari Dokter; h. Surat Pernyataan sanggup mentaati peraturan yang ada bermeterai Rp. 10.000,-/2x6000; i. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar (Foto sebagai profesi dokter); j. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek tersebut; k. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik, Puskesmas, Rumah Sakit, Apotek dan Sarana Kesehatan Yang Lain); l. FC. PBB Tempat Tinggal; m. FC.IMB (Jika Praktek Pribadi).
2.	Mekanisme dan Prosedur	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktek Dokter Umum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1419/Menkes/Per/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktek Dokter dan Dokter Gigi; e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang izin Praktik dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Pelaksanaan Praktik Kedokteran.
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	c. Dilakukan oleh atasan langsung. d. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. <u>Keterangan</u>: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan f. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

7. Izin Praktek Dokter Spesialis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Memiliki Surat Tanda Regristrasi Dokter Legalisir/Lembar Hijau; b. Surat pernyataan memiliki tempat praktik (Menyatakan alamat telah praktek Ke I, II dst); c. Surat Rekomendasi dari IDI/PDGI di wilayah tempat praktik; d. Fotocopy KTP yang masih berlaku. (2) (diperbesar); e. Fotocopy Ijasah yang dilegalisir; f. Fotocopy Sertifikat yang dimiliki (6 SKP); g. Surat Keterangan Sehat dari Dokter; h. Surat Pernyataan sanggup mentaati peraturan yang ada bermeterai Rp. 10.000,-/2x6000; i. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar (Foto sebagai profesi dokter); j. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek tersebut; k. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik, Puskesmas, Rumah Sakit, Apotek dan Sarana Kesehatan Yang Lain); l. FC. PBB Tempat Tinggal; m. FC.IMB (Jika Praktek Pribadi).
2.	Mekanisme dan Prosedur	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktek Dokter Spesialis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Kedokteran. b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1419/Menkes/Per/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktek Dokter dan Dokter Gigi. d. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 tentang Registrasi Dokter dan Dokter Gigi.
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

8. Izin Praktek Dokter Gigi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Memiliki Surat Tanda Regristrasi Dokter Legalisir/Lembar Hijau; b. Surat pernyataan memiliki tempat praktik (Menyatakan alamat telah praktek Ke I, II dst); c. Surat Rekomendasi dari IDI/PDGI di wilayah tempat praktik; d. Fotocopy KTP yang masih berlaku. (2) (diperbesar); e. Fotocopy Ijasah yang dilegalisir; f. Fotocopy Sertifikat yang dimiliki (6 SKP); g. Surat Keterangan Sehat dari Dokter; h. Surat Pernyataan sanggup mentaati peraturan yang ada bermeterai Rp. 10.000,-/2x6000; i. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar (Foto sebagai profesi dokter);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		j. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek tersebut; k. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik, Puskesmas, Rumah Sakit, Apotek dan Sarana Kesehatan Yang Lain); l. FC. PBB Tempat Tinggal; m. FC.IMB (Jika Praktek Pribadi).
2.	Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktek Dokter Gigi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran. b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1419/Menkes/Per/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktek Dokter dan Dokter Gigi. d. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 tentang Registrasi Dokter dan e. Dokter Gigi.
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	c. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic d. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

9. Izin Praktik Dokter Spesialis Gigi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Memiliki Surat Tanda Regristrasi Dokter Legalisir/Lembar Hijau; b. Surat pernyataan memiliki tempat praktik (Menyatakan alamat telah praktek Ke I, II dst); c. Surat Rekomendasi dari IDI/PDGI di wilayah tempat praktik; d. Fotocopy KTP yang masih berlaku. (2) (diperbesar); e. Fotocopy Ijasah yang dilegalisir;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		f. Fotocopy Sertifikat yang dimiliki (6 SKP); g. Surat Keterangan Sehat dari Dokter; h. Surat Pernyataan sanggup mentaati peraturan yang ada bermeterai Rp. 10.000,-/2x6000; i. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar (Foto sebagai profesi dokter); j. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek tersebut; k. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik, Puskesmas, Rumah Sakit, Apotek dan Sarana Kesehatan Yang Lain); l. FC. PBB Tempat Tinggal; m. FC.IMB (Jika Praktek Pribadi).
2.	Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Dokter Spesialis Gigi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran. b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1419/Menkes/Per/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktek Dokter dan Dokter Gigi. d. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 tentang Registrasi Dokter dan Dokter Gigi.
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

10. Izin Praktik Bidan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP (1 lembar) diperbesar 1 lembar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Foto SARPRAS bagi Praktek Mandiri (PDF) j. 10. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana Kesehatan yang Lain) k. FC. PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir l. MOU Limbah Foto Copy m. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk Jpg (flash Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Bidan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1189 A/MENKES / SK/IX/1999 tentang Pelimpahan Kewenangan d. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 900/Menkes/SK/VII/2002 tentang Registrasi dan Praktek Bidan.
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

11. Izin Praktik Perawat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP (1 lembar) diperbesar 1 lembar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi (PPNI) g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Foto SARPRAS bagi Praktek Mandiri (PDF) j. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana Kesehatan yang Lain) k. FC. PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir l. MOU Limbah Foto Copy m. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk Jpg (flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Perawat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1189 A/MENKES / SK/IX/1999 tentang Pelimpahan Kewenangan d. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1239/MENKES/SK/IV/2001 tentang Registrasi dan Praktek Perawat.
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. <u>Keterangan</u>: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	e. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 4) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 5) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 6) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic f. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

12. Izin Praktik Perawat Gigi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP (1 lembar) diperbesar 1 lembar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi (PPNI) g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Foto SARPRAS bagi Praktek Mandiri (PDF) j. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana Kesehatan yang Lain) k. FC. PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir l. MOU Limbah Foto Copy m. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk Jpg (flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Perawat Gigi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian. d. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1189 A/MENKES / SK/IX/1999 tentang Pelimpahan Kewenangan e. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1392/MENKES/SK/XII/2001 tentang Registrasi dan Izin Kerja Perawat Gigi
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Koordinator PTSP c. Subkoordinator PTSP d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang. <u>Keterangan</u>: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

13. Izin Praktik Apoteker

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar (diperbesar) b. Fotocopy Ijazah Apoteker yang dilegalisir c. Fotocopy STRA yang dilegalisir d. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IAI) e. Surat keterangan bekerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian f. Surat keterangan sehat dari dokter g. Pas photo berwarna 4 x 6 cm : 3 lembar h. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/Puskesmas/Rumah Sakit/Apotek dan Sarana Kesehatan yang Lain) i. SIP lama dilampirkan bagi perpanjangan izin j. FC. PBB Terakhir k. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Apoteker

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1332/Menkes/SK/X/2002 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Ijin Apotik. d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang. <u>Keterangan</u>: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	c. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 4) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 5) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 6) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic d. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

14. Izin Tenaga Teknis Kefarmasian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP (1 lembar) diperbesar 1 lembar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi (PPNI) g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Foto SARPRAS bagi Praktek Mandiri (PDF) j. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana Kesehatan yang Lain) k. FC. PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir l. MOU Limbah Foto Copy m. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk Jpg (flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Tenaga Teknis Kefarmasian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1332/Menkes/SK/X/2002 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Ijin Apotik. e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang. <u>Keterangan</u>: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

15. Izin Praktik Fisioterapis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP (1 lembar) diperbesar 1 lembar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi (PPNI) g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Foto SARPRAS bagi Praktek Mandiri (PDF) j. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana Kesehatan yang Lain) k. FC. PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir l. MOU Limbah Foto Copy m. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk Jpg (flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Fisioterapis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1363 / MENKES/SK/XII/2001 tentang Registrasi dan Ijin Praktek Fisioterapis
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang. <u>Keterangan</u>: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

16. Izin Refraksionis Optisien/Optometris

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana Kesehatan yang Lain) j. FC. PBB (Pajak Bumi Bangunan) k. Semua berkas dalam scan PDF, Foto dalam bentuk Jpg (flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Refraksionis Optisien/Optometris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 544/ MENKES/SK/VI/2002 tentang Registrasi dan Ijin Praktek Refraktionis Optisien.
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang. <u>Keterangan</u>: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

17. Izin Praktik Dokter Internsip

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana Kesehatan yang Lain) j. FC. PBB (Pajak Bumi Bangunan) k. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk Jpg (flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Dokter Internsip
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 29 tahun 2004 tentang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Praktik Kedokteran b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. c. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1419/Menkes/Per/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktek Dokter dan Dokter Gigi. e. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 tentang Registrasi Dokter dan Dokter Gigi.
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		beberapa jenis izin
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

18. Izin Praktik Psikologis Klinis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Fotocopy STR yang masih berlaku dilegalisir b. Fotocopy KTP diperbesar c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Surat pernyataan dari Institusi Tempat Kerja e. Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar f. Fotocopy ijazah berlegalisir. g. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana Kesehatan yang Lain) h. SIP lama dilampirkan bagi perpanjangan izin i. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan) j. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Jpg (flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Psikologis Klinis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. c. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1419/Menkes/Per/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktek Dokter dan Dokter Gigi. e. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 tentang Registrasi Dokter dan Dokter Gigi.
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

19. Izin Praktik Penata Anestesi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Fotocopy STR yang masih berlaku dilegalisir b. Fotocopy KTP diperbesar c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Surat pernyataan dari Institusi Tempat Kerja e. Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar f. Fotocopy ijazah berlegalisir. g. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana Kesehatan yang Lain) h. SIP lama dilampirkan bagi perpanjangan izin

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		i. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan) j. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk Jpg (flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Penata Anestesi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran. b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. c. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Th.2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		beberapa jenis izin
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

20. Izin Praktik Sanitasi Lingkungan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP (diperbesar|) b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek g. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) h. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana Kesehatan yang Lain) i. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		j. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk Jpg (flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Sanitasi Lingkungan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran. b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. c. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		beberapa jenis izin
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

21. Izin Praktik Tenaga Gizi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP (diperbesar|) b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek g. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) h. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana Kesehatan yang Lain) i. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		j. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk Jpg (flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Gizi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran. b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. c. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Th.2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		beberapa jenis izin
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

22. Izin Okupasi Terapis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP (1 lembar) diperbesar 1 lembar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi (PPNI) g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Foto SARPRAS bagi Praktek Mandiri (PDF) j. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Kesehatan yang Lain) k. FC. PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir l. MOU Limbah Foto Copy m. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk Jpg (flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Okupasi Terapis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 76 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Terapi Okupasi
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan g. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
11.	Jumlah	Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Pelaksana	orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

23. Izin Praktik Terapis Wicara

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP (1 lembar) diperbesar 1 lembar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi (PPNI) g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Foto SARPRAS bagi Praktek Mandiri (PDF) j. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana Kesehatan yang Lain) k. FC. PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		l. MOU Limbah Foto Copy m. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk Jpg (flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Terapis Wicara
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 24 tahun 2013 tentang Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara.
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan g. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang. <u>Keterangan</u>: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

24. Izin Praktik Akupuntur

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan j. Sarana Kesehatan yang Lain) k. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir l. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
2.	Mekanisme dan	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Akupuntur
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 34 tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupuntur Terapis.
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan g. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan,

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

25. Izin Perekam Medis dan Informasi Kesehatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan j. Sarana Kesehatan yang Lain) k. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir l. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Perekam Medis dan Informasi Kesehatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis. d. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Perekam Medis dan Angka Kreditnya.
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan g. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

26. Izin Perekam Medis dan Informasi Kesehatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan j. Sarana Kesehatan yang Lain) k. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir l. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		bentuk jpg (Flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Teknik Kardiovaskuler
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Teknisi Kardiovaskuler. d. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/4611/2021 tentang Standar Profesi Teknisi Kardiovaskuler.
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan g. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

27. Izin Praktik Teknisi Gigi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan j. Sarana Kesehatan yang Lain) k. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		l. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Teknisi Gigi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Keteknisian Gigi d. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/460/2020 tentang Standar Profesi Teknisi Gigi.
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan g. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 9) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 10) Koran/bahan bacaan; 11) Pesawat Televisi; 12) Akses bagi dissabilitas; 13) Kamera (CCTV); 14) Area bebas asap rokok; 15) Tersedianya genset; 16) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

28. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan j. Sarana Kesehatan yang Lain) k. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		terakhir l. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dn Mulut d. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/671/2020 tentang Standar Profesi Terapis Gigi dan Mulut.
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan g. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

29. Izin Praktik Radiografer

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan j. Sarana Kesehatan yang Lain) k. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		terakhir l. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Radiografer
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaa Radiografer. d. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/316/2020 tentang Standar Profesi Radiografer.
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan g. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

30. Izin Praktik Elektromedis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) h. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan i. Sarana Kesehatan yang Lain) j. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		terakhir k. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Elektromedis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 65 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Elektromedis
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan g. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

31. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) h. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan i. Sarana Kesehatan yang Lain) j. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		k. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik d. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/313/2020 tentang Standar Standar Profesi Ahli Teknologi Laboratorium Medik
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan g. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

32. Izin Praktik Radioterapis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) h. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan i. Sarana Kesehatan yang Lain) j. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		terakhir k. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Radioterapis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pelayanan Radiologi Klinik d. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/411/2018 tentang Izin Penyelenggaraan Pelayanan Radioterapis Rumah Sakit Umum Ken Saras
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan g. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

33. Izin Praktik Ortotik Prostetik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) h. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan i. Sarana Kesehatan yang Lain) j. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		terakhir k. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Ortotik Prostetik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 22 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortotis Prostetis d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 27 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Ortetik Prostetik
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan g. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 4) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 5) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 6) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

34. Izin Praktik Pengobat Tradisional

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan j. Sarana Kesehatan yang Lain) k. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		1. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Pengobat Tradisional
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayaan Kesehatan Tradisional Integrasi
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan g. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

35. Izin Praktek Dokter Hewan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan j. Sarana Kesehatan yang Lain) k. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		l. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktek Dokter Hewan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : Cek administrasi; 1) Cek lapangan; 2) Koordinasi internal/eksternal; 3) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	DasarHukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. c. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. d. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner. e. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Pemroses Izin h. Petugas Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		beberapa jenis izin
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

36. Izin Praktek Dokter Hewan Spesialis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan j. Sarana Kesehatan yang Lain)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		k. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir l. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktek Dokter Hewan Spesialis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : Cek administrasi; 1) Cek lapangan; 2) Koordinasi internal/eksternal; 3) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. c. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. d. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner. e. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Pemroses Izin h. Petugas Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

37. Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		j. Sarana Kesehatan yang Lain) k. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir l. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Paramedik Veteriner Kesehatan Hewan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : Cek administrasi; 1) Cek lapangan; 2) Koordinasi internal/eksternal; 3) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. c. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. d. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner. e. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Pemroses Izin h. Petugas Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

38. Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		i. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan j. Sarana Kesehatan yang Lain) k. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir l. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : Cek administrasi; 1) Cek lapangan; 2) Koordinasi internal/eksternal; 3) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. c. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. d. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner. e. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran danPengambilan Izin f. Petugas Pemroses Izin g. Petugas Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

39. Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (ServiceDelivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan j. Sarana Kesehatan yang Lain) k. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir l. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : Cek administrasi; 1) Cek lapangan; 2) Koordinasi internal/eksternal; 3) Koordinasi instansi terkait.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. c. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. d. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner. e. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Pemroses Izin g. Petugas Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. <u>Keterangan</u>: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

40. Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Teknik Reproduksi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan j. Sarana Kesehatan yang Lain) k. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir l. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Teknik Reproduksi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : Cek administrasi; 1) Cek lapangan; 2) Koordinasi internal/eksternal;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. c. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. d. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner. e. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Pemroses Izin g. Petugas Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

41. Surat Keterangan Penelitian (SKP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan SKP b. Proposal penelitian c. Surat pernyataan menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan dan bertanggungjawab atas keabsahan dokumen d. Identitas peneliti FC kartu tanda penduduk

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penelitian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : Cek administrasi; 1) Cek lapangan; 2) Koordinasi internal/eksternal; 3) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang c. Verifikator PTSP d. Verifikator Dinas terkait e. Petugas Layanan Informasi f. Petugas Pemroses Izin
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. <u>Keterangan</u>:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

42. Izin Kuliah Kerja Nyata (KKN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan Izin KKN b. Persetujuan Lokasi c. Proposal penelitian d. Surat pernyataan menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan dan bertanggungjawab atas keabsahan dokumen e. FC kartu tanda penduduk ketua tim f. Pernyataan sanggup menyerahkan hasil laporan hasil pelaksanaan KKN
2.	Mekanisme dan Prosedur	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Kuliah Kerja Nyata
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : Cek administrasi; 1) Cek lapangan; 2) Koordinasi internal/eksternal; 3) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang c. Verifikator PTSP d. Verifikator Dinas terkait e. Petugas Layanan Informasi f. Petugas Pemroses Izin
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. <u>Keterangan</u>: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

43. Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan Izin PKL b. Persetujuan Lokasi c. Proposal penelitian d. FC kartu tanda penduduk penanggung jawab e. Pernyataan sanggup menyerahkan hasil laporan hasil pelaksanaan PKL
2.	Mekanisme dan Prosedur	

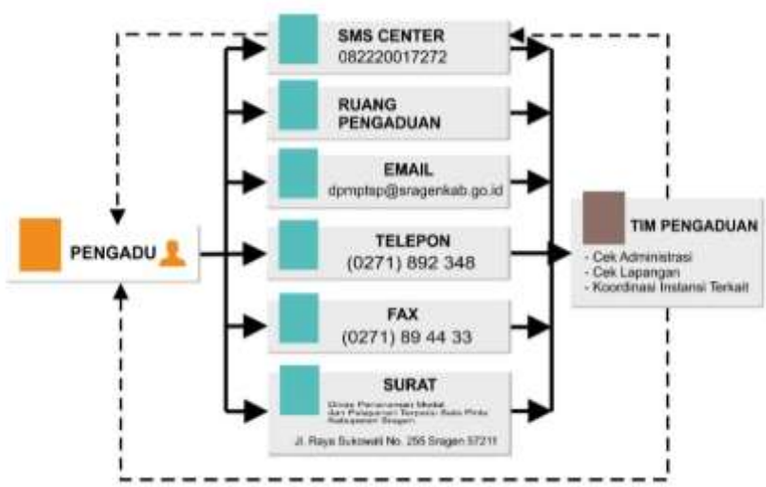
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Kerja Lapangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : Cek administrasi; 1) Cek lapangan; 2) Koordinasi internal/eksternal; 3) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang c. Verifikator PTSP d. Verifikator Dinas terkait e. Petugas Layanan Informasi f. Petugas Pemroses Izin
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. <u>Keterangan</u>: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

44. Layanan Pengaduan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Mekanisme dan Prosedur	
2.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 hari kerja

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Produk Pelayanan	Berita Acara/ Laporan tindak lanjut hasil aduan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : Cek administrasi; 1) Cek lapangan; 2) Koordinasi internal/eksternal; 3) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. b. PeraturanPresiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 47 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kompetensi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		c. Kepala Seksi Pengaduan dan Partisipasi Masyarakat d. Petugas Layanan Pengaduan e. Petugas Pemroses Aduan Lapangan f. Petugas Verifikasi Lapangan g. Petugas Pengarsip Dokumen
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

BUPATI SRAGEN,

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI