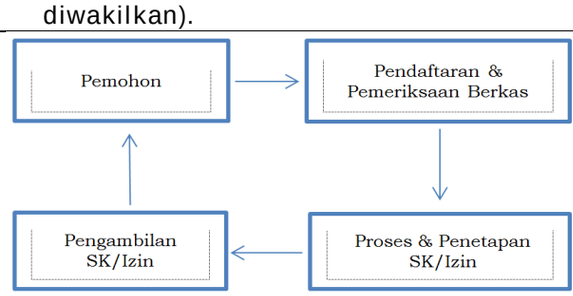
STANDAR PELAYANAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

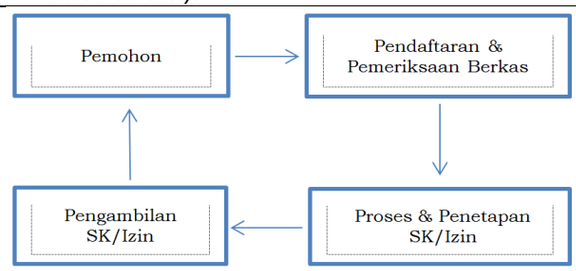
KABUPATEN SRAGEN

1. PENDAFTARAN PENANAMAN MODAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan Dibidang Penanaman Modal; d. Peraturan Kepala BKPM Nomor 4 Tahun 2014 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik; e. Peraturan Kepala BKPM Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal. f. Peraturan Kepala BKPM Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal. g. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
2	Persyaratan	a. Salinan KTP dan NPWP (perusahaan, direktur dan semua pemegang saham); b. Salinan Akta Notaris Pendirian Perusahaan dan perubahannya (badan usaha CV/PT/Fa); c. Salinan Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dari Menteri Hukum dan HAM(badan usaha CV/PT/Fa); d. Keterangan rencana kegiatan, untuk industri : flow chart uraian proses produksi dan bahan bakunya, untuk sektor jasa : uraian kegiatan dan produk jasa yang dihasilkan; e. Rekomendasi dari instansi pemerintah terkait (apabila dipersyaratkan); f. Surat Kuasa bermaterai dan salinan KTP penerima kuasa (jika diwakilkan).
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja (sejak permohonan lengkap dan benar)
5	Produk pelayanan	PENDAFTARAN PENANAMAN MODAL
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parkir *3) Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan

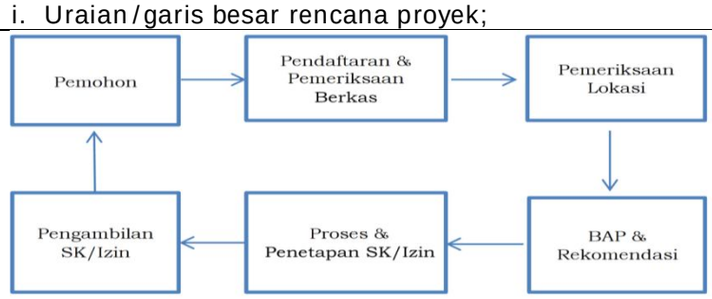
		4) Pesawat Televisi *5) Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Penanaman Modal c. Kepala SeksiPerencanaan dan Promosi d. Kepala SeksiKerjasama dan Pengawasan e. Petugas Layanan Informasi f. Petugas Penomoran g. Petugas Pengambilan Izin h. Petugas Lapangan i. Petugas Pemroses Izin j. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan 3) E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Prinsip Penanaman Modal sebanyak 3 (tiga) orang. **Keterangan**: • personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	1 – 5 Tahun (tergantung karakteristik bidang usaha)
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya

2. IZIN USAHA PENANAMAN MODAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor44 Tahun 2016 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan Dibidang Penanaman Modal; d. Peraturan Kepala BKPM Nomor 4 Tahun 2014 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik; e. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BKPM Nomor 6 Tahun 2016; f. Peraturan Kepala BKPM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal; g. Peraturan Kepala BKPM Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
2	Persyaratan	a. Izin Prinsip PM/Izin Kementerian/Lembaga/ Dinas terkait yang telah dimiliki; b. Salinan Akta Notaris Pendirian Perusahaan dan perubahannya (badan usaha CV/PT/Fa); c. Salinan Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dari Menteri Hukum dan HAM; d. Salinan KTP dan NPWP; e. Salinan legalitas lokasi proyek (IMB/sertifikat hak atas tanah/ perjanjian sewa menyewa/perjanjian pinjam pakai); f. Izin Lokasi (jika berada di luar kawasan industri); g. Salinan HO, persetujuan/pengesahan/rekomendasi AMDAL atau UKL-UPL atau SPPL (diluar kawasan Industri): h. Salinan Izin Lingkungan (bagi perusahaan yang telah memiliki AMDAL atau UKL-UPL); i. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM)periode terakhir; j. Rekomendasi dari Kementrian/Lembaga Pembina sesuai ketentuan bidang (bila dipersyaratkan); k. Hasil pemeriksaan lapangan (jika diperlukan); l. Surat Kuasa bermaterai dan salinan KTP penerima kuasa (jika diwakilkan).
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	6 hari kerja (sejak permohonan lengkap dan benar)
5	Produk pelayanan	IZIN USAHA PENANAMAN MODAL
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC; 2) Tempat parkir; *3) Touchscreen information;* 4) Mobil dan sepeda motor dinas; 5) Almari dokumen; 6) Rak arsip; 7) Meja; 8) Kursi; 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili; 10) Komputer dan printer; **11)** Alat tulis kantor; **12)** Kotak saran; 13) Toilet umum. **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi; 2) Jaringan internet/intranet ; 3) Koran/bahan bacaan;

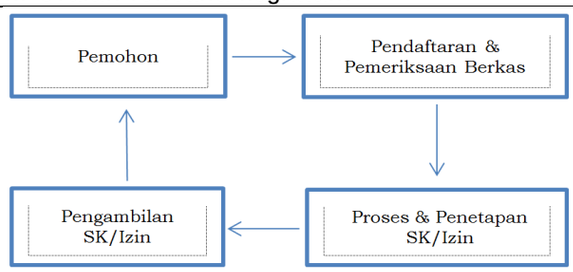
		4) Pesawat Televisi; *5) Slideshow information;* *6) Water dispenser;* 7) Akses bagi dissabilitas; 8) Area bebas asap rokok; 9) Tersedianya genset; 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR); 11) CCTV; 12) SPIPISE. *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang Penanaman Modal; c. Kepala Seksi Promosi dan Kerjasama; d. Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan ; e. Petugas Layanan Informasi; f. Petugas Penomoran; g. Petugas Pengambilan Izin; h. Petugas Lapangan; i. Petugas Pemroses Izin; j. Petugas Pengarsip dokumen.
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan**: 1) Loket Pelayanan Informasi/ Perizinan; 2) Loket pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan; 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id; 4) Kotak saran/pengaduan; 5) Touchscreen information; 6) Formulir surveikepuasan masyarakat; *7)* Website : http://dpmptsp.sragenkab.go.id. **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.** **d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Usaha Penanaman Modal sebanyak 5 (lima) orang. **Keterangan**: • personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	Selama perusahaan masih melakukan kegiatan usaha
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya

3. IZIN LOKASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. 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. b. Peraturan Menteri Agraria / Kepala BPN Nomor 2 Tahun 1999 tentang Izin Lokasi. c. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sragen Tahun 2011-2031. d. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2015 tentang Izin Pemanfaatan Ruang.
2	Persyaratan	a. Salinan KTP; b. Salinan Akta Pendirian Perusahaan; c. Salinan NPWP; d. Salinan surat persetujuan Presiden/Kepala BKPM bagi pemohon yang menggunakan fasilitas PMA/PMDN atau persetujuan prinsip dari instansi teknis untuk badan usaha yang tidak menggunakan fasilitas penanaman modal ; e. Pertimbangan Teknis Pertanahan dari BPN f. Rekomendasi Izin Pemanfaatan Ruang dari BKPRD; g. Peta Lokasi; h. Surat pernyataan kesanggupan untuk melakukan pembebasan tanah dan/atau menyediakan tempat penampungan bagi pemilik tanah/yang berhak atas tanah ; i. Uraian/garis besar rencana proyek;
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN LOKASI
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parkir *3) Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi *5) Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV

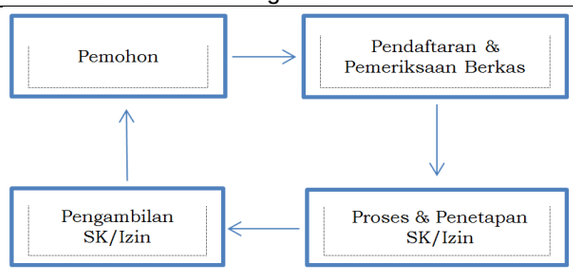
		Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Pemanfaatan Ruang d. Kepala Seksi Perizinan Prinsip dan Lingkungan e. Petugas Layanan Informasi f. Petugas Penomoran g. Petugas Pengambilan Izin h. Petugas Lapangan i. Petugas Pemroses Izin j. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Lokasi sebanyak 3 (tiga) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1). Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2). Pengumpulan dan pengolahan data. 3). Analisa data dan evaluasi. 4). Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	1 tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya

4. IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. 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. b. Peraturan Menteri Agraria / Kepala BPN Nomor 2 Tahun 1999 tentang Izin Lokasi. c. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sragen Tahun 2011-2031. d. Peraturan Bupati Sragen Nomor 32 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Cara Pemberian Izin Lokasi. e. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2015 tentang Izin Pemanfaatan Ruang.
2	Persyaratan	a. Salinan KTP atau identitas diri yang masih berlaku; b. Salinan tanda bukti / keterangan kepemilikan tanah; c. Salinan pelunasan PBB tahun terakhir; d. Salinan persetujuan prinsip (bila diperlukan); e. Salinan persetujuan penanaman modal (bila diperlukan); f. Salinan izin lokasi (bila diperlukan); g. Salinan rekomendasi pertimbangan teknis petanahan; h. Salinan rekomendasi pemanfaatan ruang dari BKPRD; i. Salinan peta lokasi penggunaan lahan berdasarkan RTRW; j. Salinan akte pendirian perusahaan (untuk badan hukum); k. Uraian rencana kegiatan.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parkir *3) Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi *5) Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*

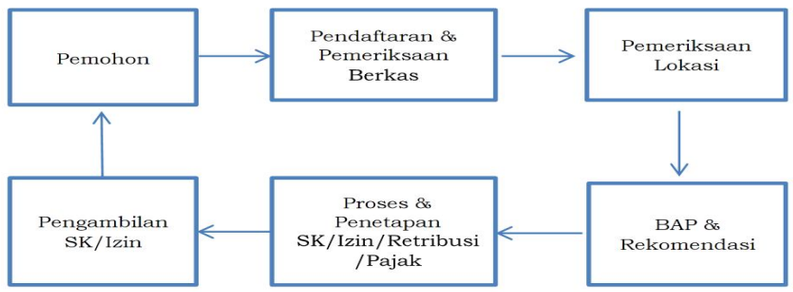
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Pemanfaatan Ruang d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Pemroses Izin h. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan 3) E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 4) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 5) Kotak saran/pengaduan. 6) Touch screen information 7) Formulir survey IKM. *8)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani IPPT sebanyak 2 (dua) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	1 (satu) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

5. IZIN PENGGUNAAN PEMANFAATAN TANAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. 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. b. Peraturan Menteri Agraria / Kepala BPN Nomor 2 Tahun 1999 tentang Izin Lokasi. c. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sragen Tahun 2011-2031. d. Peraturan Bupati Sragen Nomor 32 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Cara Pemberian Izin Lokasi. e. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2015 tentang Izin Pemanfaatan Ruang
2	Persyaratan	a. Salinan KTP atau identitas diri yang masih berlaku; b. Salinan tanda bukti / keterangan kepemilikan tanah; c. Salinan pelunasan PBB tahun terakhir; d. Salinan persetujuan prinsip (bila diperlukan); e. Salinan persetujuan penanaman modal (bila diperlukan); f. Salinan izin lokasi (bila diperlukan); g. Salinan rekomendasi pertimbangan teknis petanahan; h. Salinan rekomendasi pemanfaatan ruang dari BKPRD; i. Salinan peta lokasi penggunaan lahan berdasarkan RTRW; j. Salinan akte pendirian perusahaan (untuk badan hukum); k. Uraian rencana kegiatan.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN PENGGUNAAN PEMANFAATAN TANAH
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parkir *3) Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi *5) Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*

7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Pemanfaatan Ruang d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Pemroses Izin h. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan 3) E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 4) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). a. Fax : (0271) 894433 5) Kotak saran/pengaduan. 6) Touch screen information 7) Formulir survey IKM. *8)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani IPPT sebanyak 2 (dua) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	1 (satu) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

6. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. b. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu. c. Peraturan Nomor 2 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung. d. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2015 tentang Izin Pemanfaatan Ruang.
2	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. Perhitungan konstruksi beton/baja (yang diwajibkan). j. Hasil penyelidikan tanah/sondir (yang diwajibkan).
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	12 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parkir *3) Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi *5) Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*

7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Pemanfaatan Ruang d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Pemroses Izin h. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan 3) E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 4) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). a. Fax : (0271) 894433 5) Kotak saran/pengaduan. 6) Touch screen information 7) Formulir survey IKM. *8)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani IMB sebanyak 4 (empat) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	Selama bangunan masih bediri dan tidak terjadi perubahan struktur dan fungsi
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu

STRUKTUR DAN PERHITUNGAN RETRIBUSI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

I. **INDEKS TERINTEGRASI BANGUNAN GEDUNG**

A. LINGKUP PEMBANGUNAN
- 1. Pembangunan Baru : 1,00
- 2. Renovasi Sedang : 0,45
- 3. Renovasi Berat : 0,65
- 4. Pelestarian pratama : 0,65
- 5. Pelestarian madya : 0,45
- 6. Pelestarian utama : 0,30

B. FUNGSI
- 1. Hunian : 0,05/0,5
- 2. Keagamaan : 0,00
- 3. Usaha : 3,00
- 4. Sosial Budaya : 0,00/1,00
- 5. Hunian : 2,00
- 6. Ganda : 4,00

C. KLASIFIKASI
- 1. Kompleksitas : 0,25
  - a. Keagamaan : 0,40
  - b. Tidak Sederhana : 0,70
  - c. Khusus : 1,00
- 2. Permanensi : 0,25
  - a. Darurat : 0,40
  - b. Semi Permanen : 0,70
  - c. Permanen : 1,00
- 3. Resiko Kebakaran : 0,15
  - a. Rendah : 0,40
  - b. Sedang : 0,70
  - c. Tinggi : 1,00
- 4. Zonasi Gempa : 0,15
  - a. Zona I/ Minor : 0,10
  - b. Zona II/ Minor : 0,20
  - c. Zona III/ Sedang : 0,40
  - d. Zona IV/ Sedang : 0,50
  - e. Zona V/ Kuat : 0,70
  - f. Zona VI/ Kuat : 1,00
- 5. Lokasi (kepadatan) : 0,10
  - a. Renggang : 0,40
  - b. Sedang : 0,70
  - c. Padat : 1,00
- 6. Ketinggian Bangunan : 0,10
  - a. Rendah : 0,40
  - b. Sedang : 0,70
  - c. Tinggi : 1,00
- 7. Kepemilikan : 0,05
  - a. Negara/Daerah/Yayasan: 0,40
  - b. Perorangan : 0,70
  - c. Badan Usaha Swasta: 1,00

D. WAKTU PENGGUNAAN

HARGA SATUAN RETRIBUSI

A. **BANGUNAN GEDUNG** Rp. 4.000,00

B. **PRASARANA BANGUNAN GEDUNG**
- 1. Konstruksi Pembatas/penahan/pengaman
  - a. Pagar : Rp. 1.000/m²
  - b. Tanggul : Rp. 1.000/m²
  - c. Turap batas kavling : Rp. 1.000/m²
- 2. Konstruksi Penanda Masuk
  - a. Gapura : Rp. 1.000/m²
  - b. Tanggul : Rp. 1.000/m²
  - c. Turap batas kavling : Rp. 1.000/m²
- 3. Konstruksi Perkerasan
  - a. Jalan : Rp. 1.000/m²
  - b. Lapangan Parkir : Rp. 1.000/m²
  - c. Lapangan : Rp. 1.000/m²
  - d. Lapangan olah raga terbuka : Rp. 1.000/m²
- 4. Konstruksi Penghubung
  - a. Jembatan : Rp. 1.000/m²
  - b. Box culvert : Rp. 1.000/unit
- 5. Konstruksi kolam/reservoir bawah tanah
  - a. Kolam renang : Rp. 3.500/m³
  - b. Kolam pengolah air : Rp. 3.500/m³
  - c. Reservoir air bawah tanah : Rp. 3.500/m³
  - d. Waste teatment plant : Rp. 3.500/m³
  - e. Saluran air : Rp. 1.500/m²
- 6. Konstruksi menara
  - a. Menara antena : Rp. 100.000/m
  - b. Menara reservoir : Rp. 7.000/m²
  - c. Cerobong : Rp. 7.000/m
- 7. Konstruksi Monumen
  - a. Tugu : Rp. 3.500/m
  - b. Patung : Rp. 3.500/m
- 8. Konstruksi Instalasi
  - a. Instalasi listrik : Rp. 4.000/m
  - b. Instalasi telepon/komunikasi : Rp. 25.000/m²
  - c. Instalasi pengolahan : Rp. 4.000/m²
  - d. Instalasi bahan bakar : Rp. 4.000/m²
  - e. Instalasi gas bawah tanah : Rp. 4.000/m
  - f. Instalasi pondasi mesin di luar bangunan. : Rp. 14.000/m²

Perhitungan Retribusi ;

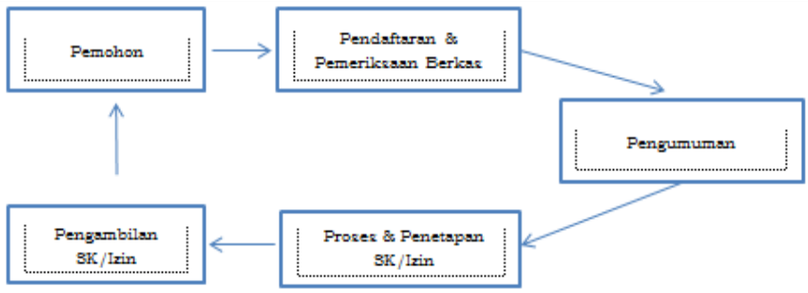
1. Retribusi pembangunan bangunan gedung baru ;
   L x It X 1,00 x HS bg
2. Retribusi rehabilitasi / renovasi bangunan gedung
   L x It X Tk x HS bg
3. Retribusi Prasarana bangunan gedung
   V x I x 1,00 x HS bg
4. Retribusi rehabilitasi prasarana bangunan gedung
   V x I x Tk x HSpbg
   (Tabel Terintegrasi dan Indeks Perhitungan Retribusi sebagaimana Lampiran I Perda Nomor 15 Tahun 2011)

Keterangan ;

L : Luas lantai bangunan gedung
V : Volume / besaran (dalam satuan m², m´, unit)
I : Indeks
It : Indeks terintegritas
Tk : Tingkat kerusakan 0,45 untuk tingakat kerusakan sedang 0,65 untuk tingakat kerusakan berat
HSbg : Harga satuan retribusi bangunan gedung (hanya 1 tarif setiap kabupaten/kota)
HSbg : Harga satuan retribusi prasarana bangunan gedung
1,00 : Indeks pembangunan baru

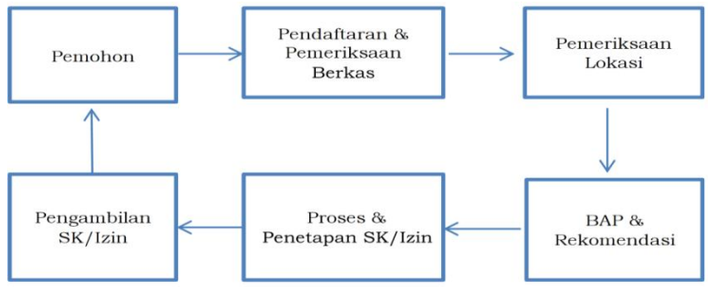
1. Jangka pendek : 0,40 2. Jangka Menengah : 0,70 3. Tetap : 1,00 **II. INDEKS PRASARANA BANGUNAN GEDUNG** A. LINGKUP PEMBANGUNAN 1. Pembangunan Baru : 1,00 2. Renovasi Sedang : 0,45 3. Renovasi Berat : 0,65 4. Pelestarian pratama : 0,65 5. Pelestarian madya : 0,45 6. Pelestarian utama : 0,30 B. JENIS PRASARANA BANGUNAN 1. Konstruksi pembatas/penahan/ pengaman : 1,00 a. Pagar b. Tanggul c. Turap batas kavling 2. Konstruksi PenandaMasuk: 1,00 a. Gapura b. Tanggul c. Turap batas kavling 3. Konstruksi Perkerasan : 1,00 a. Jalan b. Lapangan Parkir c. Lapangan d. Lapangan Olah raga terbuka 4. Konstruksi Penghubung: 1,00 a. Jembatan b. Box 5. Konstruksi Kolam/reservoir bawah tanah : 1,00 a. Kolam renang b. Kolam pengolah air c. Reservoir air bawah tanah d. Waste teatment plant e. Saluran air 6. Konstruksi menara : 1,00 a. Menara antena b. Menara reservoir c. Cerobong 7. Konstruksi Monumen : 1,00 a. Tugu b. Patung 8. Konstruksi Instalasi : 1,00 a. Instalasi listrik b. Instalasi telepon/komunikasi c. Instalasi pengolahan d. Instalasi bahan bakar e. Instalasi gas bawah tanah f. Instalasi pondasi mesin di luar bangunan. g. Jembatan/ Lift 9. Konstruksi reklame/ papan: 1,00 a. Billboard b. Papan iklan c. Papan Nama	g. Jembatan/ Lift :Rp. 14.000/m^2 9. Konstruksi reklame/ papan a. Billboard :Rp. 25.000/m^2 b. Papan iklan :Rp. 25.000/m^2 c. Papan Nama :Rp. 25.000/m^2 - Retribusi penyediaan administrasi IMB, antara lain pemecahan dokumen, duplikat, legalisir sebagai pengganti dokumen IMB yang hilang, perubahan teknis lainnya. Rp. 25.000,00 - Retribusi penyediaan formulir IMB termasuk biaya pendaftaran IMB. R p. 5.000,00 Rp. 25.000,00	

7. IZIN LINGKUNGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang - undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Lingkungan Hidup b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan. c. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 06 Tahun 2009Tentang Laboratorium Lingkungan.
2	Persyaratan	a. Salinan KTP atau identitas diri yang masih berlaku; b. Akta pendirian perusahaan untuk badan usaha ; c. Dokumen Lingkungan (UKL-UPL atau AMDAL);
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN LINGKUNGAN
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parkir *3) Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi *5) Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Pemanfaatan Ruang d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Pemroses Izin h. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan.

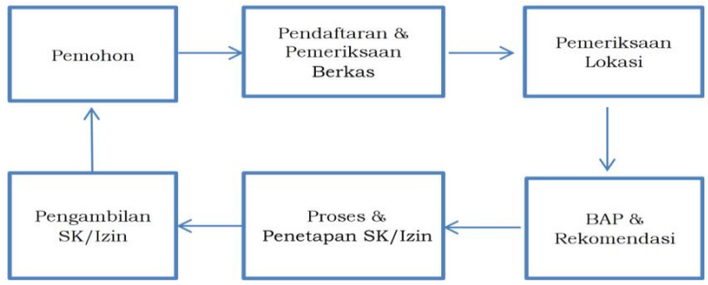
		5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut** : 1). Cek administrasi; 2). Cek lapangan; 3). Koordinasi internal /eksternal; 4). Koordinasi instansi terkait. **c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.** **d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 2(dua) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya

8. IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan DAN Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air; c. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen No. 15 tahun 2008 Tentang Oganisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah.
2	Persyaratan (baru)	a. Salinan KTP/Akte Pendirian bagi yang berbadan Hukum; b. Diagram alir proses pengeolahan limbah; c. Hasil uji laboratorium air limbah 3 bulan terakhir; d. Surat pernyataan perusahaan tidak dalam sengketa; e. Ketersediaan *flow meter*; f. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (sesuai skalanya); g. Salinan dokumen lingkungan dan/atau Izin Lingkungan (yang wajibkan)
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	12 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parkir *3) Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi *5) Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Terpadu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Prinsip dan Lingkungan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen

8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. 7) Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	Daftar Ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya

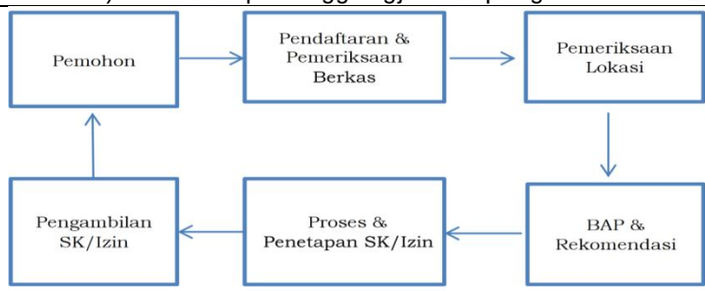
9. IZIN TEMPAT PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH BAHAN BERACUN BERBAHAYA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan DAN Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air; c. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen No. 15 tahun 2008 Tentang Oganisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah.
2	Persyaratan (baru)	a. Salinan KTP/Akte Pendirian bagi yang berbadan Hukum; b. Denah tempat penyimpanan Limbah B-3; c. Izin Usaha (bila ada); d. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (sesuai skalanya); e. Salinan dokumen lingkungan dan/atau Izin Lingkungan (yang wajibkan)
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	12 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN TEMPAT PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH BAHAN BERACUN BERBAHAYA
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parkir *3) Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi *5) Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Terpadu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Prinsip dan Lingkungan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin

		i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2. Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3. Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4. Kotak saran/pengaduan. 5. Touch screen information 6. Formulir survey IKM. 7. Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1). Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2). Pengumpulan dan pengolahan data. 3). Analisa data dan evaluasi. 4). Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	Daftar Ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya

10.SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

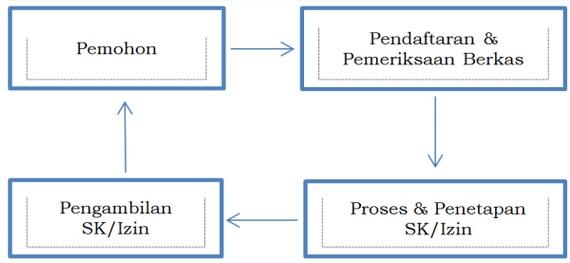
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penertbitan Surat Izin Usaha Perdagangan; b. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M-DAG/PER/9/2009 tentang Perubahan Atas Perubahan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan; c. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 39/M-DAG/PER/12/2011 tentang Perubahan Kedua atas Perubahan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan; d. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan surat izin usaha perdagangan dan tanda daftar perusahaan secara simultan bagi perusahaan perdagangan; e. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/PER/3/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan surat izin usaha perdagangan dan tanda daftar perusahaan secara simultan bagi perusahaan perdagangan; f. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 07/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Ketiga atas Perubahan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;
2	Persyaratan	a. Permohonan SIUP Baru 1) Perusahaan berbadan hukum Perseroan Terbatas (PT) a) Fotocopi akte notaris perusahaan b) Fotocopi akte perubahan perusahaan (bila ada) c) Fotocopi Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum PT dari Kementerian Hukum dan HAM d) Fotocopi KTP Penanggungjawab/Direktur Utama e) Surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi usaha perusahaan f) Pas foto penanggungjawab/direktur utama 3x4 = 2 lembar 2) Perusahaan berbadan hukum Koperasi a) Fotocopi akte notaris pendirian koperasi yang telah mendapat pengesahan dari instansi berwenang. b) Fotocopi KTP Penanggungjawab/Pengurus c) Surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi usaha koperasi. d) Pas foto penanggungjawab/pengurus 3x4 = 2 lembar 3) Perusahaan berbentuk CV atau Firma. a) Fotocopi akte notaris pendirian perusahaan yang telah didaftarkan didaftarkan pada Pengadilan Negeri. b) Fotocopi KTP Pemilik/Penanggungjawab/Pengurus. c) Surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi usaha perusahaan. d) Pas foto penanggungjawab/pengurus 3x4 = 2 lembar 4) Perusahaan berbentuk Perorangan a) Fotocopi KTP Pemilik/Penanggungjawab Perusahaan. b) Surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi usaha perusahaan. c) Pas foto penanggungjawab/pengurus 3x4 = 2 lembar b. Permohonan Pendaftaran Ulang. 1) SIUP Asli 2) Neraca perusahaan (tahun terakhir khusus Perseroan Terbatas). 3) Surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi usaha perusahaan. c. Permohonan Pembukaan Kantor Cabang/ Perwakilan Perusahaan. 1) Fotocopi SIUP Kantor pusat yang telah dilegalisir Pejabat Penerbit SIUP. 2) Fotocopi dokumen pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan. 3) Surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi usaha kantor cabang/perwakilan. d. Permohonan Perubahan 1) Surat Permohonan SIUP 2) SIUP asli 3) Neraca Perusahaan tahun terakhir (khusus Perseroan Terbatas) 4) Data pendukung perubahan 5) Pas foto penanggungjawab/pengurus 3x4 = 2 lembar e. Permohonan Penggantian 1) SIUP hilang a) Surat Permohonan b) Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian c) Fotocopi SIUP yang lama (bila ada) d) Pas foto penanggungjawab/pengurus 3x4 = 2 lembar 2) SIUP rusak a) Surat Permohonan

		b) SIUP Asli c) Pas foto penanggungjawab/pengurus 3x4 = 2 lembar
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	2 hari kerja
5	Produk pelayanan	a. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Kecil warna putih b. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Menengah warna biru c. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Besar warna kuning
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parkir *3) Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi *5) Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Jasa Usaha c. Kepala SeksiPerizinan Perindustrian, Perdagangan dan Reklame d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 3(tiga) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	Berlaku selama perusahaan perdagangan menjalankan kegiatan usaha
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut Biaya (gratis)
16	Lain-lain	Dapat dilakukan pengecekan lapangan, apabila diperlukan

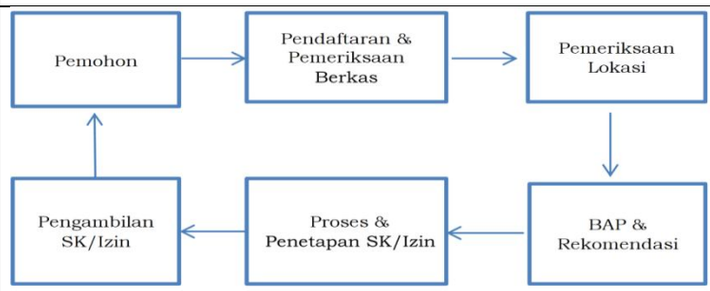
11. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan. b. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/ 9/ 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan c. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan surat izin usaha perdagangan dan tanda daftar perusahaan secara simultan bagi perusahaan perdagangan; d. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/PER/3/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan surat izin usaha perdagangan dan tanda daftar perusahaan secara simultan bagi perusahaan perdagangan; e. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/ 9/ 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan
2	Persyaratan	a. Permohonan baru TDP Kantor Pusat 1) Perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas (PT) : a) Fotocopi Akta Notaris Pendirian Perusahaan ; b) Fotocopi Akta Perubahan Perusahaan (apabila ada); c) FotocopiSurat Keputusan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Kementerian Hukum dan HAM; d) Fotocopi KTP Penanggung jawab / Direktur Utama Perusahaan ; e) Surat Pernyataan dari pemohon tentang lokasi usaha perusahaan f) Foto Penanggung jawab / Direktur Utama Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar) g) Fotocopi NPWP Perusahaan ; 2) Perusahaan Berbentuk Koperasi : a) Fotocopi Akta Notaris Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi berwenang ; b) Fotocopi KTP Penanggung jawab atau Pengurus koperasi ; c) Surat Pernyataan dari pemohon tentang lokasi usaha koperasi d) Foto Penanggung jawab atau pengurus koperasiukuran 3x4 cm (2 lembar) e) Fotocopi NPWP; 3) Perusahaan Berbentuk CV dan Firma a) Fotocopi Akta Notaris Pendirian perusahaan/akta notaris yang telah didaftarkan pada pengadilan negeri; b) Fotocopi KTP pemilik atau pengurus atau Penanggung jawab perusahaan ; c) Surat Pernyataan dari pemohon tentang lokasi usaha koperasi d) Foto Penanggung jawab atau pengurus perusahaanukuran 3x4 cm (2 lembar) e) Fotocopi NPWP; 4) Perusahaan Perorangan a) Fotocopi Akta pendirian perusahaan (apabila ada); b) Fotocopi KTP pemilik atau pengurus atau penanggung jawab perusahaan; c) Surat Pernyataan dari pemohon tentang lokasi usaha perusahaan d) Foto Penanggung jawab atau pengurus perusahaanukuran 3x4 cm (2 lembar) e) Fotocopi NPWP; 5) Perusahaan lain (Badan Usaha Lain): a) Salinan Akta perusahaan (bila ada); b) Salinan KTP pemilik/penanggung jawab; c) Fotocopi izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dari instansi berwenang; d) Fotocopi NPWP; b. Permohonan baru TDP Kantor Cabang/Perwakilan/Pembantu : 1) Fotocopi Akte pendirian perusahaan (bila ada) atau Surat penunjukan atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu sebagai Kantor Cabang, Kantor Pembantu atau Perwakilan; 2) Fotocopi KTP Penanggung jawab Kantor Cabang perusahaan ; 3) Fotocopi TDP (kantor pusat) ; 4) Pernyataan domisili kantor cabang/perwakilan. c. Perubahan TDP 1) Perseroan Terbatas (PT) a) Asli dan fotocopi persetujuan perubahan atau bukti penerimaan pemberitahuan perubahan dari Menteri Hukum dan HAM b) TDP asli

		2) Koperasi, CV, Fa, Perorangan dan Perusahaan lain a) Asli dan fotocopi risalah/berita acara/keterangan sejenis tentang perubahan terhadap data yang didaftarkan dalam daftar perusahaan b) TDP asli d. Pembatalan TDP 1) Jika perusahaan yang bersangkutan terbukti mendaftarkan data perusahaan secara tidak benar dan/atau tidak sesuai dengan izin teknis atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu. 2) Wajib melakukan pendaftaran ulang sesuai dengan peraturan yang berlaku 3) TDP asli e. Penghapusan TDP 1) Bagi perusahaan Perseroan terbatas (PT): a) Bukti penerimaan pemberitahuan pembubaran perseroan dari Menteri yang tugas dan tanggungjawabnya di bidang peraturan perundangan-undangan b) TDP Asli 2) Bagi perusahaan yang berbentuk Koperasi, CV, Fa, Perorangan dan Bentuk usaha lainnya: a) Salinan Akta Pembubaran atau keterangan yang sejenis b) TDP Asli f. Penggantian TDP yang hilang atau rusak 1) Jika hilang melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian 2) Jika rusak melampirkan TDP asli
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	2 hari kerja
5	Produk pelayanan	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parkir *3) Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi *5) Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*

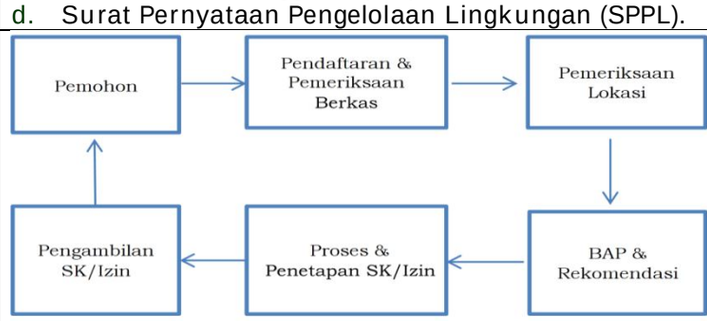
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Jasa Usaha c. Kepala Seksi Perizinan Perindustrian Perdagangan dan Reklame d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani TDP sebanyak 3(tiga) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
16	Keterangan Lain-lain	Dapat dilakukan pengecekan lapangan, apabila diperlukan.

12.IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian. b. Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri.
2	Persyaratan	a. Izin Usaha Industri (Melalui Persetujuan Prinsip) 1) KTP Penanggungjawab perusahaan; 2) Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan atau perubahannya dan telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM (untuk Perseroan Terbatas); 3) Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 4) Surat Persetujuan Prinsip Penanaman Modal; 5) Laporan perkembangan / kemajuan pembangunan pabrik dan sarana produksi; 6) Fotokopi Izin Gangguan (HO); 7) Izin Lingkungan dan AMDAL/UKL-UPL. b. Izin Usaha Industri (Tanpa melalui Persetujuan Prinsip) 1) KTP Penanggungjawab perusahaan; 2) Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan atau perubahannya dan telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM (untuk Perseroan Terbatas); 3) Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 4) Laporan perkembangan / kemajuan pembangunan pabrik dan sarana produksi; 5) Fotokopi Izin Gangguan (HO); 6) Surat keterangan pengelola kawasan industri/ kawasan berikat; 7) Izin Lingkungan dan AMDAL/UKL-UPL.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Usaha Industri (IUI) Melalui Persetujuan Prinsip Izin Usaha Industri (IUI) Tanpa Melalui Persetujuan Prinsip
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parkir *3) Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi *5) Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*

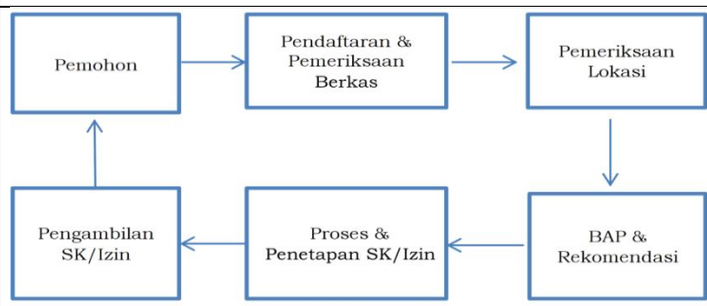
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Jasa Usaha c. Kepala Seksi Perizinan Perindustrian Perdagangan dan Reklame d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 3(tiga) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

13.TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian. b. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 590/MPP/Kep/10/ 1999 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri.
2	Persyaratan	a. Salinan KTP pemilik/penanggungjawab; b. Pernyataan domisili perusahaan diketahui Kepala Kelurahan/ Desa; c. Salinan Izin Gangguan (HO)/SITU ; d. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL).
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
5	Produk pelayanan	Tanda Daftar Industri (TDI)
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parkir *3) Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi *5) Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Jasa Usaha c. Kepala Seksi Perizinan Perindustrian Perdagangan dan Reklame d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433

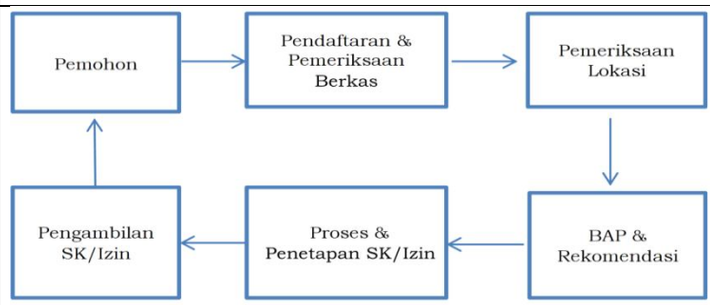
		4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut** : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
16	Lain-lain	-

14.TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan.
2	Persyaratan	a. Fotokopi KTP pemilik/penanggungjawab atau KITAS apabila penanggungjawab adalah warga negara asing; b. Fotokopi akta pendirian perseroan terbatas dan pengesahan badan hukum dan akta perubahannya (bila ada), bagi badan usaha perseroan terbatas ; c. Fotokopi Izin Prinsip Penanaman Modal bagi perusahaan penanaman modal asing; d. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); e. Pas photo 4x6 = 2 lembar
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja
5	Produk pelayanan	Tanda Daftar Gudang (TDG)
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parkir *3) Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi *5) Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Jasa Usaha c. Kepala Seksi Perizinan Perindustrian Perdagangan dan Reklame d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan,	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi

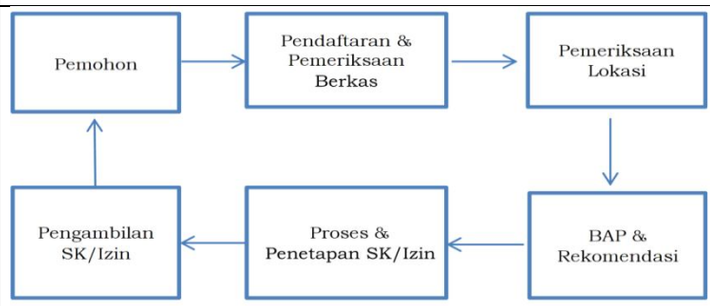
	saran dan masukan	2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
16	Lain-lain	-

15. IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN (IUPP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern; b. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern.
2	Persyaratan	a. Surat persetujuan prinsip; b. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat; c. Rekomendasi dari instansi/dinas yang membidangi perdagangan; d. Izin Lingkungan dan atau SPPL; e. Akte pendirian perusahaan dan surat pengesahan dari instansi berwenang (untuk badan usaha); f. Rencana kemitraan dengan UMKM; g. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku; h. Izin Lingkungan Dokumen lingkungan (UKL/UPL) dan/atau andalalin.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	6 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN (IUPP)
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2. Tempat parkir *3. Touchscreen information* 4. Mobil dan sepeda motor dinas 5. Almari dokumen 6. Rak arsip 7. Meja 8. Kursi 9. Pesawat telepon dan mesin faksimili 10. Komputer dan printer 11. Alat tulis kantor 12. Kotak saran. 13. Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi *5) Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Jasa Usaha c. Kepala Seksi Perizinan Perindustrian Perdagangan dan Reklame d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin

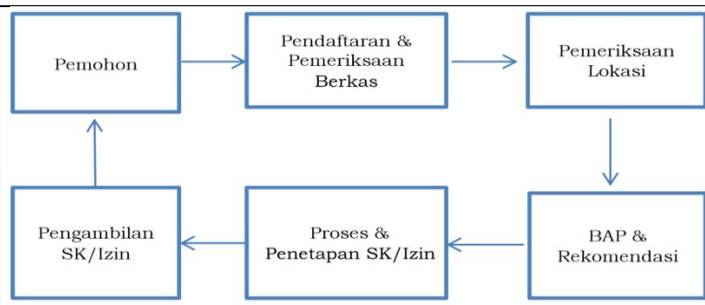
		i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani 3 (tiga) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
16	Lain-lain	-

16.IZIN USAHA TOKO MODERN (IUTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern; b. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern.
2	Persyaratan	a. Surat izin prinsip dari Bupati; b. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat (kecuali *mini market*); c. Izin Lingkungan dan atau SPPL; d. Akte Pendirian Perusahaan (untuk badan usaha); e. Rencana kemitraan dengan UMKM; f. Rekomendasi dari instansi/dinas yang membidangi perdagangan (kecuali *mini market* non jaringan); g. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	6 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Usaha TokoModern
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parkir *3) Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi *5) Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Jasa Usaha c. Kepala Seksi Perizinan Perindustrian Perdagangan dan Reklame d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen

8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
16	Lain-lain	-

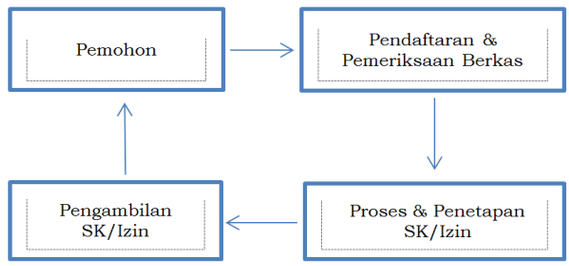
17.IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR TRADISIONAL (IUPPT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern; b. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern.
2	Persyaratan	a. Surat izin prinsip dari Bupati; b. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat; c. Izin Lingkungan dan atau SPPL; d. Akte Pendirian Perusahaan (untuk badan usaha); e. Rekomendasi dari instansi/dinas yang membidangi perdagangan f. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	6 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parkir *3) Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi *5) Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Jasa Usaha c. Kepala Seksi Perizinan Perindustrian Perdagangan dan Reklame d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung

9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
16	Lain-lain	-

18. SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA (STPW)

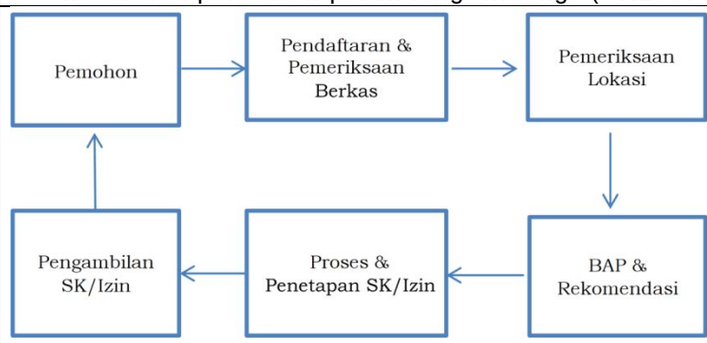
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2007 Tentang Waralaba b. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 53/M-DAG/PER/8/2012 Tentang Penyelenggaraan Waralaba
2	Persyaratan	a. Permohonan baru STPW Pemberi Waralaba 1). Fotokopi prospektus penawaran waralaba 2). Fotokopi perjanjian waralaba 3). Fotokopi izin usaha 4). Fotocopi tanda bukti pendaftaran HKI 5). Fotocopi KTP pemilik/penanggung jawab perusahaan 6). Komposisi penggunaan tenaga kerja 7). Komposisi barang/bahan baku yang diwaralabakan b. Permohonan baru STPW Penerima Waralaba 1) Fotokopi izin usaha 2) Fotokopi prospektus penawaran waralaba dari pemberi waralaba 3) Fotokopi perjanjian waralaba 4) Fotokopi STPW Pemberi Waralaba 5) Fotokopi akta pendirian perusahaan dan/atau akta perubahan yang mendapat pengesahan dari instansi berwenang* 6) Fotokopi tanda bukti pendaftaran HKI 7) Fotocopi KTP pemilik/penanggung jawab perusahaan 8) Komposisi penggunaan tenaga kerja 9) Komposisi barang/bahan baku yang diwaralabakan c. Permohonan baru STPW Pemberi Waralaba lanjutan 1) Fotokopi izin usaha 2) Fotokopi prospektus penawaran waralaba 3) Fotokopi STPW Pemberi Waralaba 4) Fotokopi akta pendirian perusahaan dan/atau akta perubahan yang mendapat pengesahan dari instansi berwenang* 5) Fotokopi tanda bukti pendaftaran HKI 6) Fotocopi KTP pemilik/penanggung jawab perusahaan 7) Komposisi penggunaan tenaga kerja 8) Komposisi barang/bahan baku yang diwaralabakan d. Permohonan baru STPW Penerima Waralaba lanjutan 1) Fotokopi izin usaha 2) Fotokopi prospektus penawaran waralaba dari pemberi waralaba lanjutan 3) Fotokopi perjanjian waralaba 4) Fotokopi STPW Pemberi Waralaba 5) Fotokopi akta pendirian perusahaan dan/atau akta perubahan yang mendapat pengesahan dari instansi berwenang* 6) Fotokopi tanda bukti pendaftaran HKI 7) Fotocopi KTP pemilik/penanggung jawab perusahaan 8) Komposisi penggunaan tenaga kerja 9) Komposisi barang/bahan baku yang diwaralabakan e. Permohonan perpanjangan STPW 1) Asli Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) 2) Dokumen-dokumen lainnya apabila mengalami perubahan data dari dokumen yang disampaikan 5 tahun sebelumnya 3) Laporan penggunaan produk dalam negeri *Khusus perusahaan yang berbadan hukum

3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	2(dua) hari kerja
5	Produk pelayanan	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 14) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 15) Tempat parkir *16) Touchscreen information* 17) Mobil dan sepeda motor dinas 18) Almari dokumen 19) Rak arsip 20) Meja 21) Kursi 22) Pesawat telepon dan mesin faksimili 23) Komputer dan printer 24) Alat tulis kantor 25) Kotak saran. 26) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 12) Pelayanan informasi 13) Jaringan internet/intranet 14) Koran/bahan bacaan 15) Pesawat Televisi *16) Slide show information* 17) Water dispenser 18) Akses bagi dissabilitas 19) Area bebas asap rokok 20) Tersedianya genset 21) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 22) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Jasa Usaha c. Kepala Seksi Perizinan Perindustrian, Perdagangan dan Reklame d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 8) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 9) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan PengaduanE-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 10) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235).Fax : (0271) 894433 11) Kotak saran/pengaduan. 12) Touch screen information 13) Formulir survey IKM. *14)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut** :

		5) Cek administrasi; 6) Cek lapangan; 7) Koordinasi internal /eksternal; 8) Koordinasi instansi terkait. **c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.** **d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 2(dua) orang.
11	Jaminan pelayanan	d. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. e. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. f. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 5) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 6) Pengumpulan dan pengolahan data. 7) Analisa data dan evaluasi. 8) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
16	Keterangan Lain-lain	Dapat dilakukan pengecekan lapangan, apabila diperlukan.

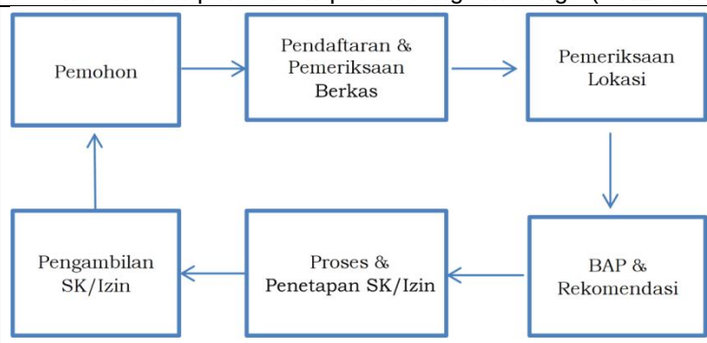
19. TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP)

a. TDUP Daya Tarik Wisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan ; b. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendafataran Usaha Pariwisata;
2	Persyaratan	a. Salinan KTP atau identitas diri lain yang sah b. Salinan akta pendirian badan usaha (untuk badan usaha); c. Salinan hak pengelolaan dari daya tarik wisata ; d. Salinan Izin Lingkungan dan/ atau dokumen lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undanga (UKL/UPL, DPLH atau SPPL).
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	4hari kerja
5	Produk pelayanan	Tanda Daftar Usaha Pariwisata – Daya Tarik Wisata
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parkir *3) Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi *5) Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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 h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan,	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan

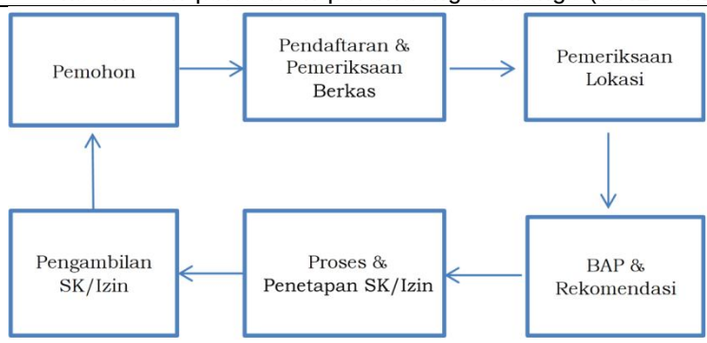
	saran dan masukan	E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui media tersebut diatas 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
16	Lain-lain	Jenis Usaha Pengelolaan daya tarik wisata meliputi; a. Pengelolaan pemandian air panas alami; b. Pengelolaan gua; c. Pengelolaan peninggalan sejarah dan purbakala berupa candi, keraton, prasasti, pertilasan dan bangunan kuno; d. Pengelolaan museum; e. Pengelolaan pemukiman dan / atau lingkungan adat; f. Pengelolaan objek ziarah;

b. TDUP Kawasan Pariwisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan ; b. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendafataran Usaha Pariwisata;
2	Persyaratan	a. Salinan KTP atau identitas diri lain yang sah b. Salinan akta pendirian badan usaha (untuk badan usaha); c. Salinan hak pengelolaan dari daya tarik wisata ; d. Salinan Izin Lingkungan dan/ atau dokumen lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undanga (UKL/UPL, DPLH atau SPPL).
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	4 (empat) hari kerja
5	Produk pelayanan	Tanda Daftar Usaha Pariwisata – Kawasan Pariwisata
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parkir *3) Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi *5) Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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 h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan,	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan

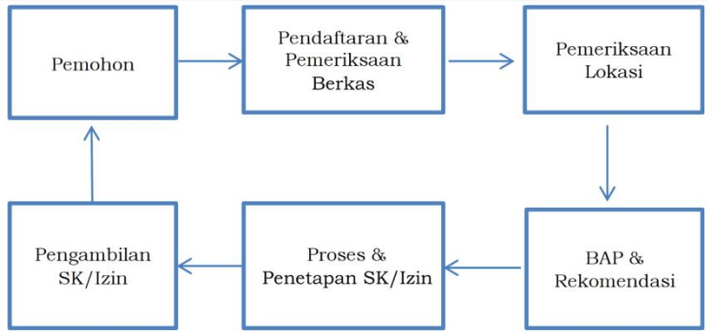
	saran dan masukan	E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui media tersebut diatas 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
16	Lain-lain	-

c. TDUP Jasa Transportasi Wisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan ; b. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 14 Tahun 2014 tentang Standar Usaha Jasa Angkutan Jalan Wisata. c. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendafataran Usaha Pariwisata;
2	Persyaratan	a. Salinan KTP atau identitas diri lain yang sah; b. Salinan akta pendirian badan usaha; c. Salinan izin usaha angkutan; d. Salinan Izin Lingkungan dan/ atau dokumen lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undanga (UKL/UPL, DPLH atau SPPL).
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	4hari kerja
5	Produk pelayanan	Tanda Daftar Usaha Pariwisata – Jasa Transportasi Wisata
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parkir *3) Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi *5) Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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 h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung

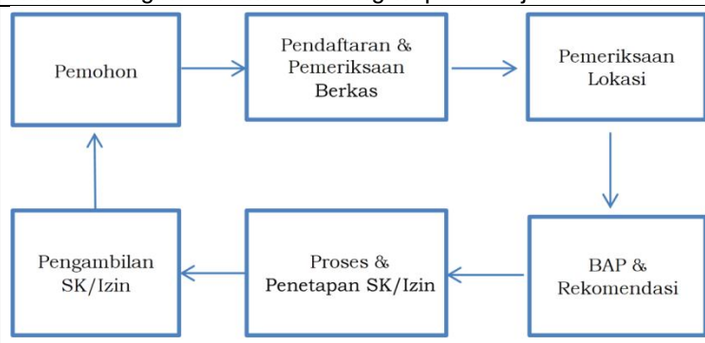
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
16	Lain-lain	Jenis Usaha Jasa Transportasi Wisata meliputi; a. Angkutan jalan wisata; b. Angkutan kereta api wisata; c. Angkutan sungai dan danau wisata; d. Angkutan laut domestik wisata; e. Angkutan laut domestic internasional wisata;

d. TDUP Jasa Perjalanan Wisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan ; b. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2014 tentang Standar Usaha Jasa Perjalanan Wisata. c. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendafataran Usaha Pariwisata;
2	Persyaratan	a. Salinan KTP atau identitas diri lain yang sah; b. Salinan akta pendirian badan usaha; c. Salinan Izin Lingkungan dan/ atau dokumen lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL, DPLH atau SPPL).
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	4hari kerja
5	Produk pelayanan	Tanda Daftar Usaha Pariwisata – Jasa Perjalanan Wisata
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parkir *3) Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi *5) Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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 h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung

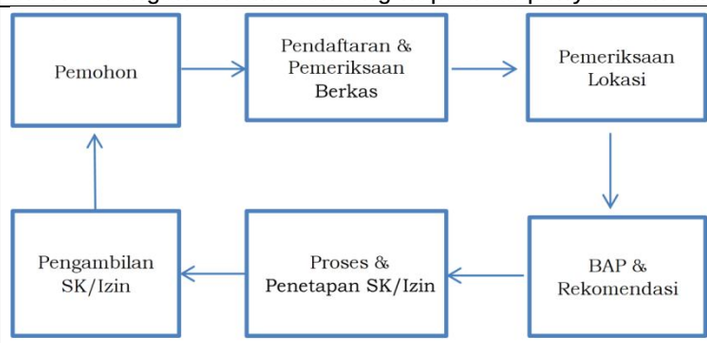
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
16	Lain-lain	Jenis Usaha Jasa Transportasi Wisata meliputi; a. Biro Perjalanan Wisata; b. Agen Perjalanan Wisata

d. TDUP Jasa Makanan dan Minuman

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan ; b. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 11 Tahun 2014 tentang Standar Usaha Restoran; c. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 12 Tahun 2014 tentang Standar Usaha Rumah Makan; d. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 18 Tahun 2014 tentang Standar Usaha Jasa Boga; e. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendafataran Usaha Pariwisata;
2	Persyaratan	a. Salinan KTP atau identitas diri lain yang sah; b. Salinan akta pendirian badan usaha; c. Salinan Izin Lingkungan dan/ atau dokumen lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undanga (UKL/UPL, DPLH atau SPPL); d. Keterangan tertulis tentang kapasitas jasa makanan dan minuman.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	4 hari kerja
5	Produk pelayanan	Tanda Daftar Usaha Pariwisata – Jasa Makanan dan Minuman;
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parkir *3) Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi *5) Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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

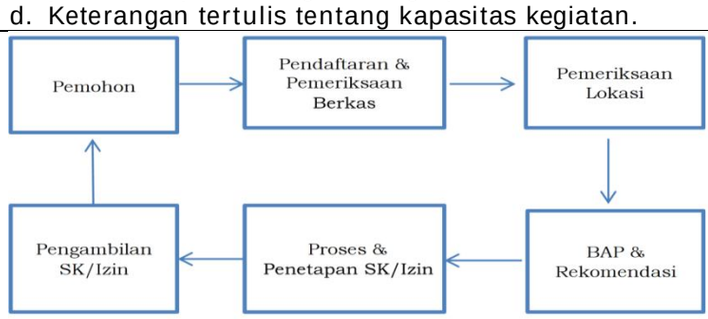
		g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. 7) Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani TDUP sebanyak 3 (tiga) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
16	Lain-lain	Jenis Jasa Makanan dan Minuman meliputi; a. Restoran; b. Rumah Makan; c. Bar/rumah minum; d. Kafe; e. Pusat Penjualan Makanan; f. Jasa Boga.

e. TDUP Jasa Penyediaan Akomodasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan ; b. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 6 Tahun 2014 tentang Standar Usaha Hotel; c. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 9 Tahun 2014 tentang Standar Usaha Pondok Wisata; d. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendafataran Usaha Pariwisata;
2	Persyaratan	a. Salinan KTP atau identitas diri lain yang sah; b. Salinan akta pendirian badan usaha (bagi badan usaha); c. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); d. Salinan Izin Lingkungan dan/ atau dokumen lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undanga (UKL/UPL, DPLH atau SPPL); e. Keterangan tertulis tentang kapasitas penyediaan akomodasi.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	4hari kerja
5	Produk pelayanan	Tanda Daftar Usaha Pariwisata – Jasa Penyediaan Akomodasi;
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parkir *3) Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi *5) Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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 h. Petugas Pemroses Izin

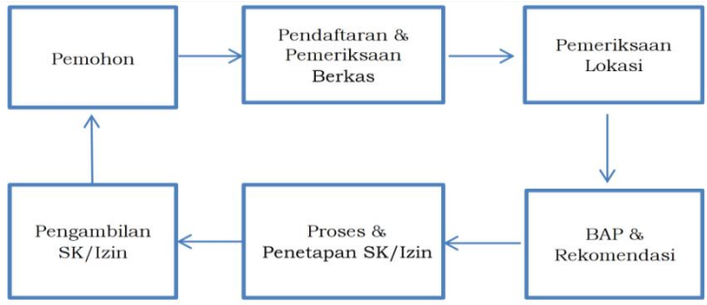
		i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
16	Lain-lain	Jenis Usaha Jasa Penyediaan Akomodasi meliputi; a. Hotel; b. Bumi Perkemahan; c. Persinggahan Karavan; d. Vila; e. Pondok Wisata; f. Akomodasi lain;

f. TDUP Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan ; b. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 16 Tahun 2014 tentang Standar Usaha Karaoke; c. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 30 Tahun 2014 tentang Standar Usaha Arena Permainan; d. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Usaha Hiburan dan Rekreasi. e. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendafataran Usaha Pariwisata;
2	Persyaratan	a. Salinan KTP atau identitas diri lain yang sah; b. Salinan akta pendirian badan usaha (bagi badan usaha); c. Salinan Izin Lingkungan dan/ atau dokumen lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undanga (UKL/UPL, DPLH atau SPPL); d. Keterangan tertulis tentang kapasitas kegiatan.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	6 hari kerja
5	Produk pelayanan	Tanda Daftar Usaha Pariwisata – Penyelengaraan Hiburan dan Rekreasi;
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parkir *3) Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi *5) Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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 h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen

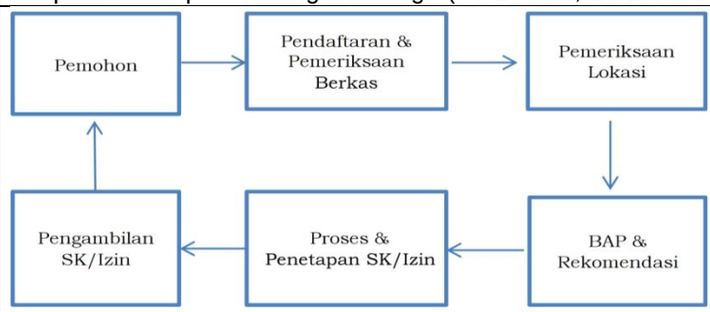
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani TDUPsebanyak 3 (tiga) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
16	Lain-lain	Jenis Penyelengaraan Hiburan dan Rekreasi meliputi; a. Gelanggang Olah Raga; 1) Lapangan golf 2) Rumah bilyar 3) Gelanggang renang 4) Lapangan tenis 5) Gelanggang bowling. b. Gelanggang Seni; 1) Sanggar Seni 2) Galeri Seni 3) Gedung pertunjukan seni c. Arena Permainan; d. Hiburan Malam; 1) Kelab malam 2) Diskotek 3) Pub e. Panti Pijat; f. Taman Rekreasi; g. Karaoke; h. Jasa Impresariat/Promotor.

g. TDUP Wisata Tirta

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan ; b. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendafataran Usaha Pariwisata;
2	Persyaratan	a. Salinan KTP atau identitas diri lain yang sah; b. Salinan akta pendirian badan usaha (bagi badan usaha); c. Salinan Izin Lingkungan dan/ atau dokumen lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undanga (UKL/UPL, DPLH atau SPPL);
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	4 hari kerja
5	Produk pelayanan	Tanda Daftar Usaha Pariwisata – Wisata Tirta (Sungai dan Waduk)
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parkir *3) Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi *5) Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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 h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id,

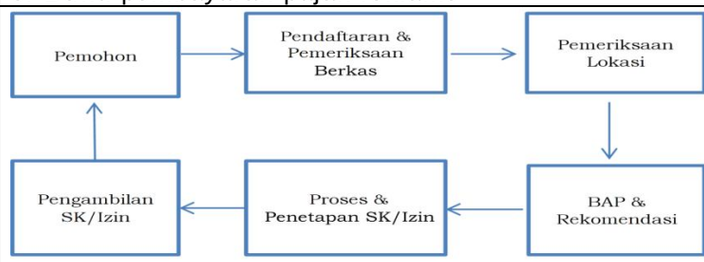
		3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
16	Lain-lain	-

h. TDUP Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan ; b. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendafataran Usaha Pariwisata;
2	Persyaratan	a. Salinan KTP atau identitas diri lain yang sah; b. Salinan akta pendirian badan usaha (bagi badan usaha); c. Salinan Izin Lingkungan dan/ atau dokumen lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undanga (UKL/UPL, DPLH atau SPPL);
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	4 hari kerja
5	Produk pelayanan	Tanda Daftar Usaha Pariwisata – Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parkir *3) Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi *5) Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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 h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
9	Penanganan pengaduan,	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan

	saran dan masukan	E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. 7) Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
16	Lain-lain	-

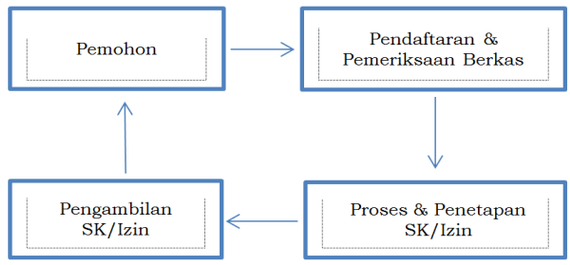
20.IZIN REKLAME

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. 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 Nomor 34 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Khususnya Pajak Reklame.
2	Persyaratan	a. Salinan KTP/Identitas lain yng 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
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	3hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Reklame
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parkir *3) Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi *5) Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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 f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id,

		3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. 7) Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku izin	1 tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Struktur Biaya/ Pajak Reklame Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah, sebagai berikut;
16	Keterangan	Pembayaran dilakukan di Bank Jateng (BPPKAD)

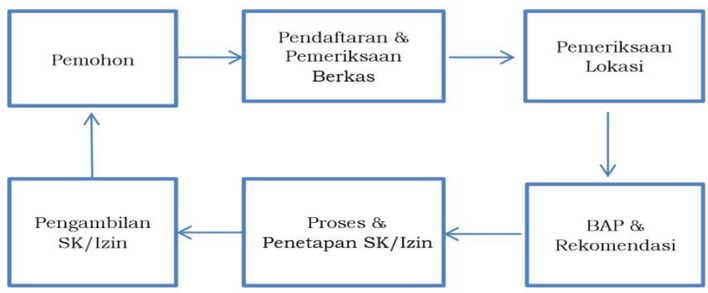
NO	NILAI STRATEGIS					INDEKS	TARIF PAJAK REKLAME (Rp)			
	LOKASI	KELAS JALAN KAB	SP	TINGGI (M)	LUAS (M^2)		BIASA	SINAR	BIASA	SINAR
1	3	1	1	0 - 3	0-10	1,3	21.125	24.375	17.875	22.750
2	3	1	1	0 - 3	11-20	1,6	26.000	30.000	22.000	28.000
3	3	1	1	0 - 3	21-30	1,9	30.875	35.625	26.125	33.250
4	3	1	1	0 - 3	> 31	2,2	35.750	41.250	30.250	38.500
5	3	1	1	4 - 9	0-10	1,4	22.750	26.250	19.250	24.500
6	3	1	1	4 - 9	11-20	1,7	27.625	31.875	23.375	29.750
7	3	1	1	4 - 9	21-30	2	32.500	37.500	27.500	35.000
8	3	1	1	4 - 9	> 31	2,3	37.375	43.125	31.625	40.250
9	3	1	1	≥ 10	0-10	1,5	24.375	28.125	20.625	26.250
10	3	1	1	≥ 10	11-20	1,8	29.250	33.750	24.750	31.500
11	3	1	1	≥ 10	21-30	2,1	34.125	39.375	28.875	36.750
12	3	1	1	≥ 10	> 31	2,4	39.000	45.000	33.000	42.000
13	3	1	2	0 - 3	0-10	1,45	23.563	27.188	19.938	25.375
14	3	1	2	0 - 3	11-20	1,75	28.438	32.813	24.063	30.625
15	3	1	2	0 - 3	21-30	2,05	33.313	38.438	28.188	35.875
16	3	1	2	0 - 3	> 31	2,35	38.188	44.063	32.313	41.125
17	3	1	2	4 - 9	0-10	1,55	25.188	29.063	21.313	27.125
18	3	1	2	4 - 9	11-20	1,85	30.063	34.688	25.438	32.375
19	3	1	2	4 - 9	21-30	2,15	34.938	40.313	29.563	37.625
20	3	1	2	4 - 9	> 31	2,45	39.813	45.938	33.688	42.875
21	3	1	2	≥ 10	0-10	1,65	26.813	30.938	22.688	28.875
22	3	1	2	≥ 10	11-20	1,95	31.688	36.563	26.813	34.125
23	3	1	2	≥ 10	21-30	2,25	36.563	42.188	30.938	39.375
24	3	1	2	≥ 10	> 31	2,55	41.438	47.813	35.063	44.625
25	3	1	3	0 - 3	0-10	1,6	26.000	30.000	22.000	28.000
26	3	1	3	0 - 3	11-20	1,9	30.875	35.625	26.125	33.250
27	3	1	3	0 - 3	21-30	2,2	35.750	41.250	30.250	38.500
28	3	1	3	0 - 3	> 31	2,5	40.625	46.875	34.375	43.750
29	3	1	3	4 - 9	0-10	1,7	27.625	31.875	23.375	29.750
30	3	1	3	4 - 9	11-20	2	32.500	37.500	27.500	35.000
31	3	1	3	4 - 9	21-30	2,3	37.375	43.125	31.625	40.250
32	3	1	3	4 - 9	> 31	2,6	42.250	48.750	35.750	45.500
33	3	1	3	≥ 10	0-10	1,8	29.250	33.750	24.750	31.500
34	3	1	3	≥ 10	11-20	2,1	34.125	39.375	28.875	36.750
35	3	1	3	≥ 10	21-30	2,4	39.000	45.000	33.000	42.000
36	3	1	3	≥ 10	> 31	2,7	43.875	50.625	37.125	47.250

21. IZIN USAHA PENGGILINGAN PADI, HULLER DAN PENYOSOHAN BERAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Keputusan Menteri Pertanian Nomor 859/BPTs/TP.250/11/98 tentang Pedoman Pembinaan Perusahaan Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohnan Beras.
2	Persyaratan	a. Salinan KTP/Identitas (bagi badan usaha); b. Keterangan penggunaan mesin yang digunakan dan kapasitas produksi; c. Izin Mendirikan Bangunan (IMB). d. Salinan Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku (AMDAL, UKL/UPL dan SPPL)
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
5	Produk pelayanan	Tanda Daftar Usaha (TDU)/ Surat Izin Usaha (SIU) Penggilingan Padi dan Penyosohan Beras
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parkir *3) Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi *5) Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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 h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan.

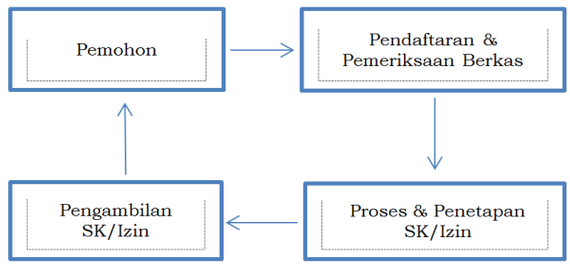
		5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. 7) Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut** : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal /eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. **c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.** **d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 2(dua) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

22. IZIN PRODUKSI BENIH BINA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 02/Permentan/Sr.120/1/2014 Tentang Produksi Sertifikasi Dan Peredaran Benih Bina b. Peraturan Menteri Pertanianrepublik Indonesia Nomor 08/Permentan/Sr.120/3/2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/Permentan/Sr.120/1/2014 Tentang Produksi Sertifikasi Dan Peredaran Benih Bina.
2	Persyaratan	Kondisi harus punya izin jika: a. Mempekerjakan paling sedikit 30 (tiga puluh) orang tenaga tetap; b. Memiliki aset diluar tanah dan bangunan paling sedikit Rp. 5.000.000.000 (lima milyar rupiah); atau c. Hasil penjualan Benih Bina selama 1 (satu) tahun paling sedikit Rp. 15.000.000.000, (lima belas milyar rupiah). Syarat ; 1) memiliki akte pendirian usaha dan perubahannya (kecuali perseorangan); 2) surat kuasa dari Direktur Utama (kecuali perseorangan); 3) KTP pemilik atau penanggung jawab perusahaan 4) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 5) fotokopi surat keterangan telah melaksanakan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Kelola Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL); 6) fotokopi Hak Guna Usaha (HGU) bagi yang menggunakan tanah negara; dan 7) Rekomendasisebagai Produsen Benih yang diterbitkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	6 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN PRODUKSI BENIH BINA
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parkir *3) Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi *5) Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas

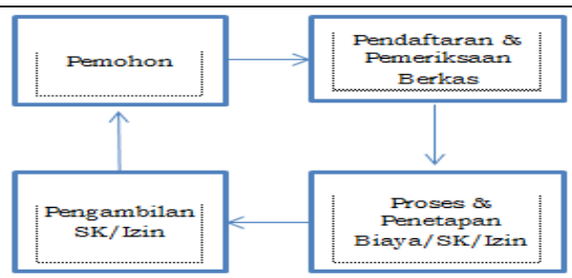
		8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Jasa Usaha c. Kepala Seksi Perizinan Perhubungan,Pariwisata dan Pertanian d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. 7) Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	berlaku selama Produsen Benih masih operasional dalam melakukan usaha produksi Benih Bina
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
16	Lain-lain	-

23. TANDA DAFTAR BENIH BINA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri PertanianRepublik IndonesiaNomor 02/Permentan/Sr.120/1/2014 Tentang Produksi Sertifikasi Dan Peredaran Benih Bina b. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 08/Permentan/Sr.120/3/2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/Permentan/Sr.120/1/2014 Tentang Produksi Sertifikasi Dan Peredaran Benih Bina
2	Persyaratan	Kondisi harus punya izin jika: a. mempekerjakan paling sedikit 30 (tiga puluh) orang tenaga tetap; b. memiliki aset diluar tanah dan bangunan paling sedikit Rp. 5.000.000.000 (lima milyar rupiah); atau c. hasil penjualan Benih Bina selama 1 (satu) tahun paling sedikit Rp. 15.000.000.000, (lima belas milyar rupiah). Syarat: 1) identitas dan alamat domisili yang benar; 2) jenis dan jumlah benih yang akan diproduksi; 3) fasilitas dan kapasitas prosesing dan penyimpanan yang dimiliki untuk produksi Benih Tanaman pangan; 4) Rekomendasi sebagai Produsen Benih yang diterbitkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	6 hari kerja
5	Produk pelayanan	TANDA DAFTAR BENIH BINA
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parkir *3) Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi *5) Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*

7	Kompetensi sumberdaya 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 h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 2(dua) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	berlaku selama Produsen Benih masih operasional dalam melakukan usaha produksi Benih Bina
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
16	Keterangan Lain-lain	Dapat dilakukan pengechekan lapangan, apabila diperlukan.

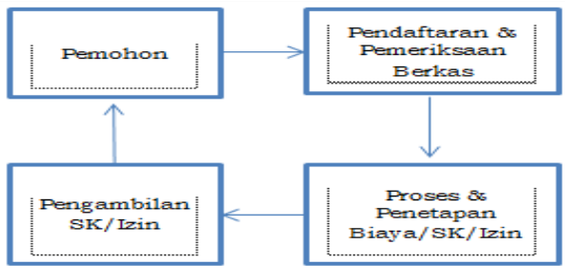
24. IZIN TRAYEK TETAP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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
2	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).
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	2 hari kerja
5	Produk pelayanan	- IZIN TRAYEK TETAP - KARTU PENGAWASAN (Diberikan untuk angkutan orang)
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parkir *3) Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi *5) Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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 h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung

9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 2 (dua) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	Izin trayek Tetap : 5 (lima) tahun Kartu Pengawasan : 1 (satu) bulan
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

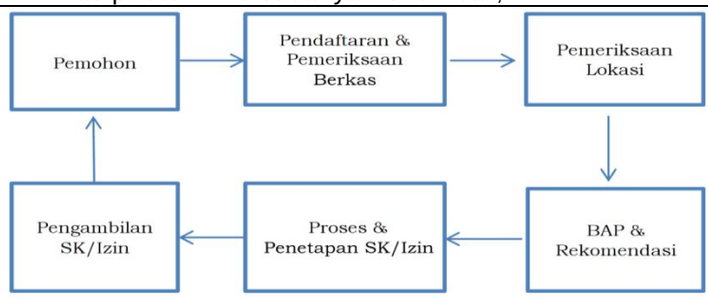
No	Jenis Izin	Tarif	Keterangan
1	Izin Trayek Mobil Bus a. Mobil penumpang b. Mobil bus kecil c. Mobil bus sedang d. Mobil bus besar	 130.000,00 140.000,00 150.000,00 200.000,00	Per kendaraan setiap 5 tahun
2	Kartu Pengawasan dan Kartu Jam Perjalanan	40.000,00	Per kendaraan setiap 1 tahun
3	Izin Operasi Taksi / Angkutan Khusus/ Wisata a. Mobil penumpang b. Mobil bus kecil c. Mobil bus sedang d. Mobil bus besar ,-	 100.000,00 125.000,00 150.000,00 200.000,00	Per kendaraan setiap 5 tahun
4	Izin Insidentil	15.000,00	Satu kali perjalanan

25. IZIN USAHA ANGKUTAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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
2	Persyaratan	a. Copy KTP/ identitas diri; b. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Buku KIR; c. Memiliki tempat penyimpanan kendaraan (garasi).
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	2 hari kerja
5	Produk pelayanan	- IZIN USAHA ANGKUTAN
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parkir *3) Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi *5) Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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 h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan,	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan

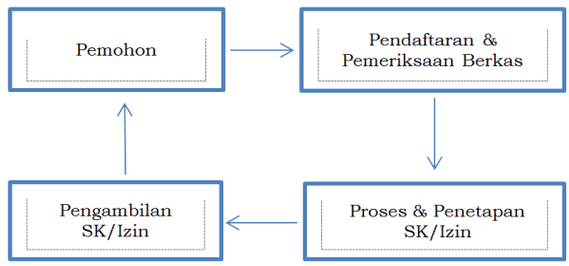
	saran dan masukan	E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. 7) Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui media tersebut diatas 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 2 (dua) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
16	Lain-lain	Izin Usaha Angkutan diberikan untuk angkutan barang

26. IZIN USAHA PETERNAKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. b. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 404/KPTS/OT.210/6/2002 tentang Pedoman Pemberian Izin dan Pendaftaran Usaha Peternakan. c. Peraturan Bupati Sragen Nomor 50 Tahun 2012 tentang Izin Usaha Peternakan dan Pendaftaran Peternakan Rakyat
2	Persyaratan	a. Surat keterangan dari Desa/Kelurahan diketahui Camat ; b. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); c. Salinan KTP ; d. Salinan akte badan usaha (bagi perusahaan badan usaha); e. Izin Lingkungan dan/ atau dokumen lingkungan yang diwajibkan; f. Pas photo 4 x 6 sebanyak 3 lembar;
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	6 (enam) hari kerja
5	Produk pelayanan	SURAT IZIN USAHA PETERNAKAN RAKYAT
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parkir *3) Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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 h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan,	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi

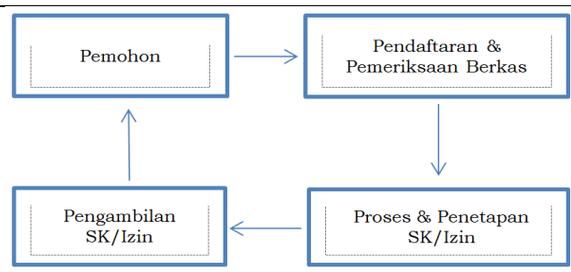
	saran dan masukan	2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 3(tiga) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. **Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:** 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. **Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.**
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

27. TANDA PENDAFTARAN PETERNAKAN RAKYAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturann Bupati Sragen Nomor 50 Tahun 2012 tentang Izin Usaha Peternakan dan Pendaftaran Peternakan Rakyat.
2	Persyaratan	a. Salinan KTP yang masih berlaku. b. Persetujuan dari tetangga/ lingkungan tempat lokasi peternakan yangberbatasan langsung dengan usaha dan berjarak minimal 50 m dari kawasan usaha, yang diketahui oleh RT, RW, kepala desa dan camat setempat. c. Rekomendasi tertulis dari Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Peternakan dan Perikanan Kecamatan dan diketahui oleh Camat setempat. d. Surat pernyataan kesediaan menanggulangi masalah gangguan terhadap lingkungan yang ditimbulkan oleh kegiatan peternakannya
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	6 (enam) hari kerja
5	Produk pelayanan	TANDA PENDAFTARAN PETERNAKAN RAKYAT
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parkir *3) Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi *5) Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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 h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen

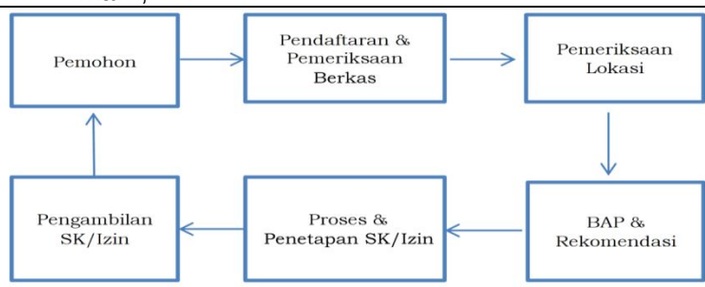
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 2 (dua) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	Berlaku selama usaha berjalan
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
16	Keterangan Lain-lain	Dapat dilakukan pemeriksaan, apabila diperlukan

28. IZIN USAHA PEMOTONGAN HEWAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. b. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 13/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Persyaratan Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unit Penanganan Daging (*Meat Cutting Plant*). c. Peraturan Bupati Sragen Nomor 50 Tahun 2012 tentang Izin Usaha Peternakan dan Pendaftaran Peternakan Rakyat
2	Persyaratan	a. Surat keterangan dari Desa/Kelurahan diketahui Camat ; b. Salinan KTP ; c. Salinan akte badan usaha (bagi perusahaan badan usaha); d. Izin Lingkungan dan/ atau dokumen lingkungan yang diwajibkan; e. Pas photo 4 x 6 sebanyak 3 lembar; f. Denah tempat usaha.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	6(enam) hari kerja
5	Produk pelayanan	SURAT IZIN USAHA PEMOTONGAN HEWAN
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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 h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.

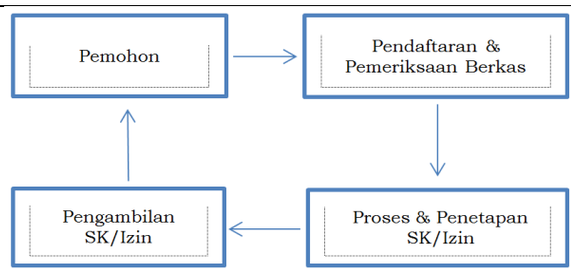
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id 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.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

29. IZIN USAHA PERIKANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 02/Men/2004 tentang Perijinan Usaha Pembudidayaan Ikan.
2	Persyaratan	a. Rincian rencana usaha ; b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) ; c. Akte Pendirian Perusahaan/ koperasi (untuk badan usaha) ; d. Izin Lingkungan dan/ atau dokumen lingkungan yang diwajibkan e. Rekomendasi lokasi budi daya ikan dari Pemerintah Kabupaten ; f. Surat atau keterangan yang berkaitan dengan lokasi pembudidayaan ikan ;
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	6 (enam)hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN USAHA PERIKANAN
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parkir *3) Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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 h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433

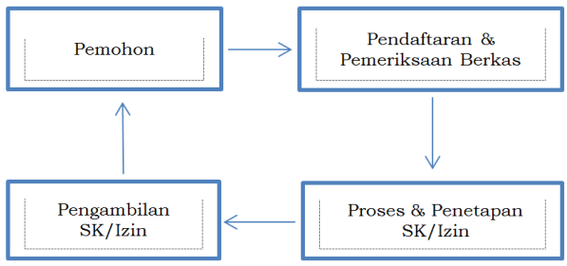
		4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi 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.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

30. TANDA PENCATATAN USAHA PEMBUDIDAYAAN IKAN (< 2 HEKTAR) (TPUPI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 49/PERMEN-KP/2014 Tentang Usaha Pembudidayaan Ikan.
2	Persyaratan	Penerbitan (baru): a. Salinan KTP yang masih berlaku. b. Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan luas lahan yang digunakan dan jenis ikan yang dibudidayakan. Perubahan: a. fotokopi TPUPI b. jenis perubahan yang diminta Perpanjangan: a. fotokopi TPUPI yang diperpanjang b. surat pernyataan dari pemilik bahwa tidak terdapat perubahan kepemilikan Penggantian (rusak/hilang): a. TPUPI asli dalam hal TPUPI rusak atau surat keterangan hilang dari kepolisian dalam hal TPUPI hilang. b. Surat pernyataan bermaterai cukup atas kebenaran data dan informasi yang disampaikan.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	Penerbitan : 2 hari kerja Perubahan : 1 hari kerja Perpanjangan : 1 hari kerja Penggantian : 1 hari kerja
5	Produk pelayanan	TANDA PENCATATAN USAHA PEMBUDIDAYAAN IKAN
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parkir *3) Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi *5) Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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

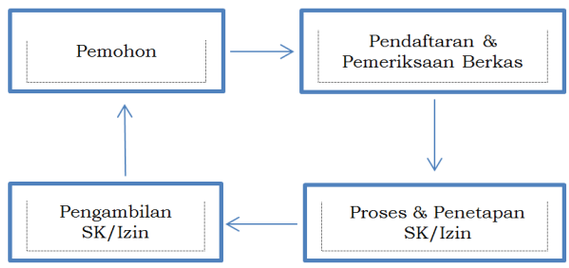
		f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 2 (dua) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5(lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
16	Keterangan Lain-lain	Dapat dilakukan pengechekan lapangan

31. IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Usaha dan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi. b. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi. c. Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 369/BPTS/ M/2001 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional.
2	Persyaratan	a. Salinan identitas diri pemohon (KTP); b. Akta Notaris Pendirian Perusahaan; c. Surat Keterangan domisili perusahaan; d. Salinan NPWP Perusahaan; e. SIUJK (untuk permohonan perpanjangan); f. Sertifikat Badan Usaha (SBU); g. Sertifikat Keterampilan Ahli/Teknis; h. Kartu Tanda Anggota (KTA) Asosiasi; i. Pas Photo 4x6 sebanyak 2 lembar; j. Rekomendasi dari dinas/instansi teknis
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	4 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (SIUJK)
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parkir *3) Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Jasa Usaha c. Kepala Seksi Perizinan Pendidikan Ketenagakerjaan dan Jasa Konstruksi d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen

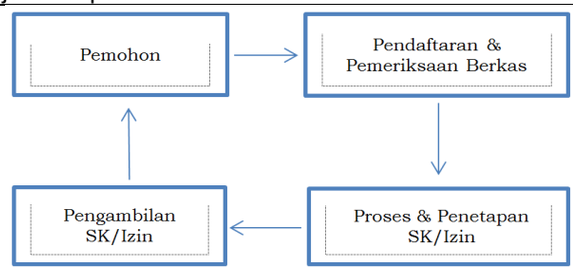
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 2 (dua) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	3 (tiga) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

32. TANDA DAFTAR LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. b. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial c. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
2	Persyaratan	a. LKS dalam negeri 1) Surat Permohonan kepada bupati/walikota 2) Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga 3) Akte pendirian bagi lembaga yang berbadan hukum 4) Keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat; 5) NPWP 6) Struktur organisasi lembaga 7) Nama, alamat, dan telepon pengurus dan anggota 8) Program kerja di bidang kesejahteraan sosial 9) Modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan 10) Daftar sumber daya manusia 11) Daftar kelengkapan sarana dan prasarana b. LKS Asing 1) Harus berbadan hukum dan berasal atau berkedudukan atau terdaftar di negara yang memiliki hubungan diplomatik dengan Indonesia 2) Izin Operasional dari Menteri yang terdiri dari: a) status LKS Asing sebagai badan hukum b) proposal kerjasama atau bantuan termasuk rencana kegiatan dan program kerja tahunan; c) keterangan mengenai mitra kerja lokal; d) rancangan perjanjian kerjasama dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial; dan e) surat izin prinsip dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	12 hari kerja
5	Produk pelayanan	TANDA DAFTAR LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1). Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2). Tempat parkir *3). Touchscreen information* 4). Mobil dan sepeda motor dinas 5). Almari dokumen 6). Rak arsip 7). Meja 8). Kursi 9). Pesawat telepon dan mesin faksimili 10). Komputer dan printer 11). Alat tulis kantor 12). Kotak saran. 13). Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1). Pelayanan informasi 2). Jaringan internet/intranet 3). Koran/bahan bacaan 4). Pesawat Televisi *5). Slide show information* 6). Water dispenser

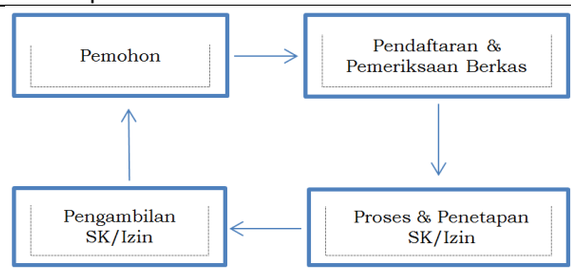
		7). Akses bagi dissabilitas 8). Area bebas asap rokok 9). Tersedianya genset 10). Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11). CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Jasa Usaha c. Kepala Seksi Perizinan Pendidikan Ketenagakerjaan dan Jasa Konstruksi d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani LKS sebanyak 2(dua) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1). Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2). Pengumpulan dan pengolahan data. 3). Analisa data dan evaluasi. 4). Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku	Selama usaha/kegiatan berjalan
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
16	Keterangan Lain-lain	Dapat dilakukan pengecekan lapangan, apabila diperlukan.

33. IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA SWASTA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan. b. Keputusan Menteri Tenaga Nomor PER.17/MEN/VII/2007 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja.
2	Persyaratan	a. Salinan KTP ; b. Salinan akta pendirian dan/atau akte perubahan ; c. Daftar riwayat hidup penanggungjawab ; d. Salinan Sertifikat Tanah atau Surat Perjanjian sewa-menyewa tempat (sekurang-kurangnya 3 tahun); e. Surat keterangan domisili lembaga; f. Program pelatihan berbasis kompetensi; g. Profil LPK; h. Daftar instruktur dan tenaga kepelatihan; i. Rekomendasi dinas/instansi teknis; j. Pas photo 4 x 6 = 3 lembar.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA SWASTA
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Jasa Usaha c. Kepala Seksi Perizinan Pendidikan, Ketenagakerjaan dan Jasa Konstruksi d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung

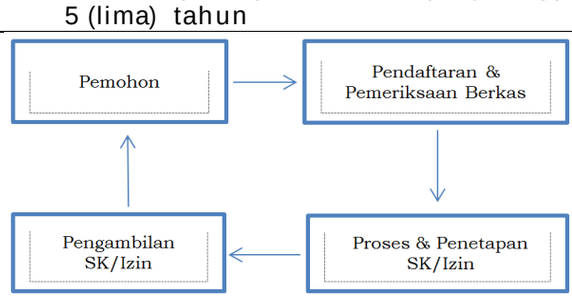
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan 3) E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 4) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 5) Kotak saran/pengaduan. 6) Touch screen information 7) Formulir survey IKM. *8)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id 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.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 2 (dua) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	Selama lembaga menyelenggarakan kegiatan
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

34. IZIN LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. b. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 261/U/1999 tentang Penyelenggaraan Kursus.
2	Persyaratan	a. Salinan KTP ; b. Salinan akta pendirian; c. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga ; d. Salinan Sertifikat Tanah atau Surat Perjanjian sewa-menyewa tempat ; e. Salinan ijazah terakhir pengelola dan tenaga pendidik; f. Keterangan usaha lembaga; g. Daftar sarana dan prasarana kursus; h. Daftar susunan pengelola dan tenaga pendidik baik tetap dan tidak tetap ; i. Daftar Riwayat Hidup dan Ijazah pengelola dan tenaga pendidik j. Program dan kurikulum pendidikan ; k. Rekomendasi instansi/dinas teknis; l. Rekomendasi Himpunan Penyelenggara Kursus Indonesia) m. Pas photo 4 x 6 = 2 lembar
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parkir *3) Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Jasa Usaha c. Kepala Seksi Perizinan Pendidikan, Ketenagakerjaan dan Jasa Konstruksi d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen

8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id 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.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 2 (dua) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	3 (tiga) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

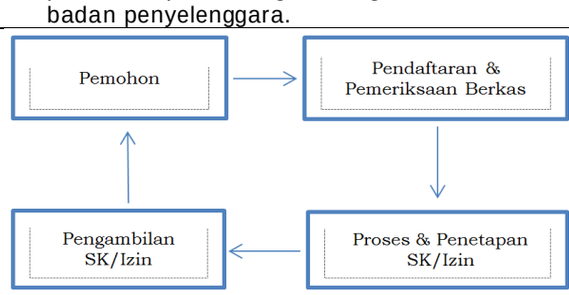
35. IZIN PENDIRIAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) SWASTA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Ank Usia Dini.
2	Persyaratan	**Taman Kanak-Kanak** Administratif: a. Salinan identitas pendiri b. Surat keterangan domisili dari kepala desa / lurah c. Susunan pengurus dan rincian tugas Teknis : a. Hasil penilaian kelayakan : - dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan TK / TKLB yang sah atas nama pendiri - fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari kementerian bidang hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk; - data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan TK/TKLB paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran b. Rencana Induk Pengembangan (RIP) TK / TKLB : - visi dan misi; - kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) - sasaran usia peserta didik; - pendidik dan tenaga kependidikan; - sarana dan prasarana; - struktur organisasi; - pembiayaan; - pengelolaan; - peran serta masyarakat; dan - rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima)tahun. c. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan TK / TKLB paling lama 3 (tiga) tahun. **Kelompok Bermain / Tempat Penitipan Anak/SPS** Administratif : a. Salinan identitas pendiri b. Surat keterangan domisili dari kepala desa / lurah c. Susunan pengurus dan rincian tugas Teknis : a. Hasil penilaian kelayakan; - dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan KB/TPA/SPSyang sah atas nama pendiri - dalam hal pendiri adalah badan hukum, wajib melampirkan fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari kementerian bidang hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk; dan - data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan KB/TPA/SPS paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran. b. Rencana pencapaianstandar penyelenggaraan KB/TPA/SPS paling lama 5 (lima) tahun
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN PENDIRIAN PAUD SWASTA

6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parkir *3) Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi *5) Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Jasa Usaha c. Kepala Seksi Pendidikan, Ketenagakerjaan, dan Jasa Konstruksi d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information *6)* Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menanganisebanyak 2(dua) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data.

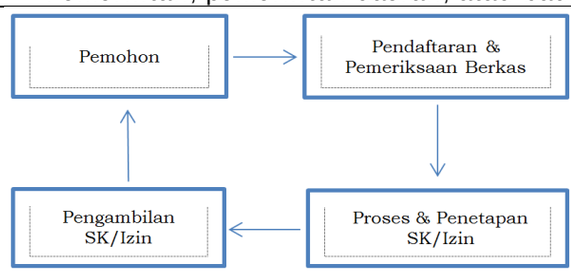
		3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	1 (satu) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
16	Lain-lain	-

36. IZIN PENDIRIAN SEKOLAH DASAR (SD) SWASTA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
2	Persyaratan	a. Hasil studi kelayakan; b. Isi pendidikan; c. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan; d. Sarana dan prasarana pendidikan; e. Pembiayaan pendidikan; f. Sistem evaluasi dan sertifikasi; dan g. Manajemen dan proses pendidikan. **Lampiran :** a hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi tata ruang, geografisdan ekologis; b. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya; c. data mengenai perimbangan antara jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut; d. data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan di antara gugus satuan pendidikan formal sejenis; e. data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada; f. data mengenai perkiraan pembiayaan untukkelangsungan pendidikan paling sedikit untuk1 (satu) tahunakademik berikutnya; dan g. data mengenai status kepemilikan tanah dan/atau bangunan satuan pendidikan harus dibuktikan dengan dokumen kepemilikan yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas nama Pemerintah, pemerintah daerah, atau badan penyelenggara.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD) Swasta
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parkir *3) Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi *5) Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*

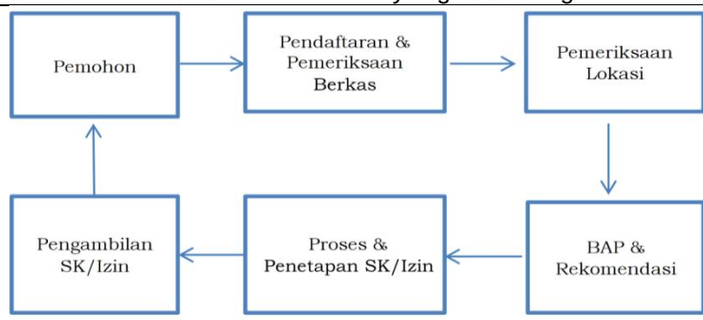
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Jasa Usaha c. Kepala Seksi Perizinan Pendidikan, Ketenagakerjaan, dan Jasa Konstruksi d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. 7) Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 2(dua) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	1 (satu) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
16	Lain-lain	-

37. IZIN PENDIRIAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) SWASTA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
2	Persyaratan	a. Hasil studi kelayakan; b. Isi pendidikan; c. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan; d. Sarana dan prasarana pendidikan; e. Pembiayaan pendidikan; f. Sistem evaluasi dan sertifikasi; dan g. Manajemen dan proses pendidikan. **Lampiran :** a hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi tata ruang, geografisdan ekologis; b. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya; c. data mengenai perimbangan antara jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut; d. data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan di antara gugus satuan pendidikan formal sejenis; e. data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada; f. data mengenai perkiraan pembiayaan untukkelangsungan pendidikan paling sedikit untuk1 (satu) tahunakademik berikutnya; dan g. data mengenai status kepemilikan tanah dan/atau bangunan satuan pendidikan harus dibuktikan dengan dokumen kepemilikan yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas nama Pemerintah, pemerintah daerah, atau badan penyelenggara.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN PENDIRIAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) SWASTA
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parkir *3) Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi *5) Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV

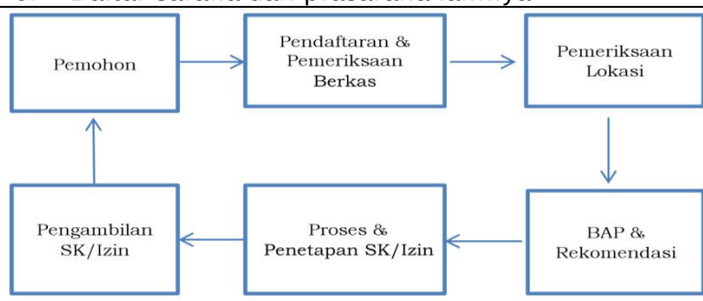
		Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Jasa Usaha c. Kepala Seksi Pendidikan, Ketenagakerjaan, dan Jasa Konstruksi d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 2(dua) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	1 (satu) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
16	Keterangan Lain-lain	dilakukan pengecekan lapangan

38. IZIN PENDIRIAN RUMAH SAKIT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit. c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/ Menkes/Per/XII/86 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik. d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit.
2	Persyaratan	a. Fotocopy akte notaris ; b. Fotocopy sertifikat tanah ; c. Fotocopy IMB ; d. Fotocopy Izin Lingkungan; e. Dokumen AMDAL/UPL-UKL ; f. Stdi Kelayakan; g. *Master plann*; h. Foto copy KTP pimpinan ; i. Rekomendasi dari instansi yang di bidang kesehatan
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	10 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Pendirian Rumah Sakit
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu c. Kepala SeksiPerizinan Pendidikan dan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin

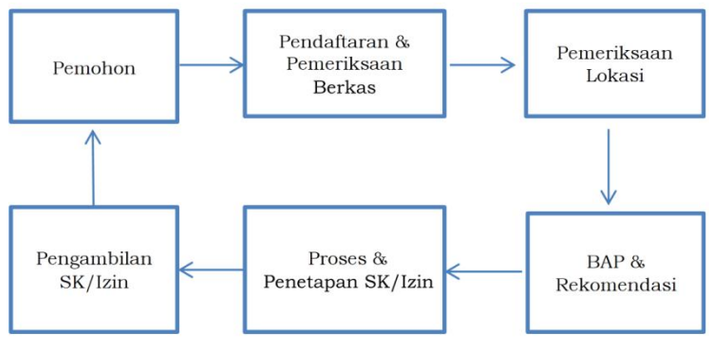
		i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. 7) Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id 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.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	1 (satu) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

39. IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit. c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/ Menkes/Per/XII/86 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik. d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit.
2	Persyaratan	a. Izin Prinsip; b. Fotocopy akte notaris ; c. Fotocopy sertifikat tanah ; d. Fotocopy IMB ; e. Fotocopy Izin Lingkungan; f. Dokumen UPL-UKL ; g. Struktur organisasi disahkan Direktur Rumah Sakit ; h. Surat pernyataan ; i. Surat penunjukan direktur ; j. Surat kesanggupan direktur ; k. Pas photo pimpinan 4 x 6 = 4 lembar ; l. Foto copy KTP pimpinan ; m. Foto copy Ijazah pimpinan ; n. Dinah bangunan, SPAL, dan jaringan listrik; o. Daftar sarana dan prasarana lainnya
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	10 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu c. Kepala SeksiPerizinan Pendidikan dan Kesehatan

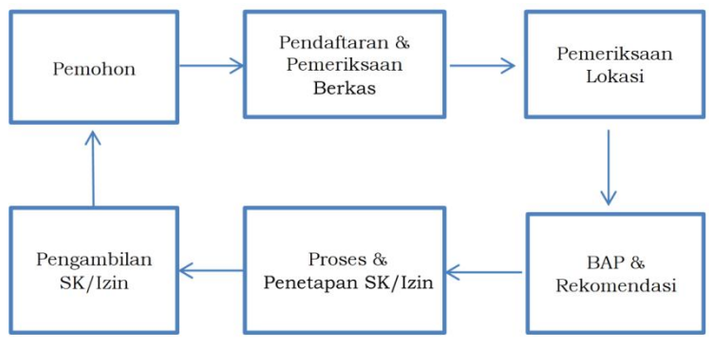
		d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. 7) Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id 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.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

40. IZIN PENDIRIAN KLINIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor.29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran; b. Undang-Undang Nomor.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; c. Undang-undang Nomor.36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; d. Peraturan menteri Kesehatan Nomor 161/Menkes/Per/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1464/Menkes/Per/X/2010 tentang izin Penyelenggaraan Praktek Bidan f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik; g. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : h. HK.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat; i. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1457/Menkes/SK/X/2003 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota.
2	Persyaratan	a. Fotocopy KTP b. Fotocopy Akte Notaris klinik / berbadan hukum c. Salinan Izin Lingkungan dan atau dokumen lingkungan d. Izin Mendirikan Bangunan e. Denah Gambar Situasi f. Surat keterangan status bangunan dan tanah g. Dokumen visi misi klinik
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	6hari kerja
5	Produk pelayanan	1. IZIN PENDIRIAN KLINIK PRATAMA 2. IZIN PENDIRIAN KLINIK UTAMA
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV

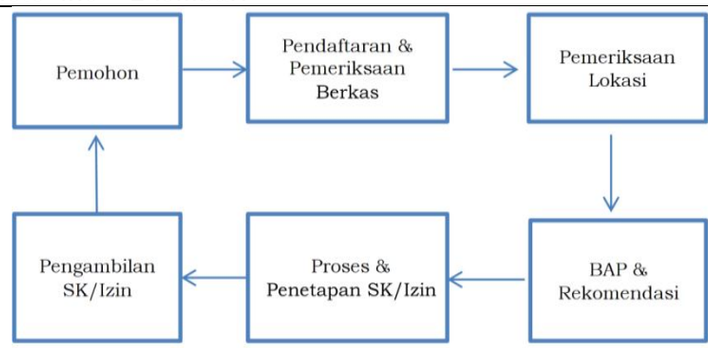
		Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. 7) Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id 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.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	1 (satu) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

41. IZIN OPERASIONAL KLINIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor.29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran; b. Undang-Undang Nomor.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; c. Undang-undang Nomor.36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; d. Peraturan menteri Kesehatan Nomor 161/Menkes/Per/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1464/Menkes/Per/X/2010 tentang izin Penyelenggaraan Praktek Bidan f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik; g. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : h. HK.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat; i. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1457/Menkes/SK/X/2003 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota.
2	Persyaratan	a. Fotocopy KTP b. Fotocopy Akte Notaris klinik / berbadan hukum c. Salinan Izin Lingkungan dan atau dokumen lingkungan d. Denah Bangunan e. Denah Gambar Situasi f. Surat keterangan status bangunan dan tanah g. Daftar Ketenagaan h. Surat keterangan penggunaan penerangan, air, sarana dan prasarana i. Harga tarif Klinik j. Fotocopy SIP dokter pengawas k. Fotocopy ijazah, STR dan SIP Dokter Penanggungjawab l. Fotocopy ijazah, SIPP, STR dan SIK Perawat m. Surat pernyataan sanggup menjadi dokter pengawas n. Surat pernyataan sanggup menjadi dokter penanggungjawab o. Surat pernyataan sanggup menjadi pelaksana keperawatan p. Pas photo ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	6hari kerja
5	Produk pelayanan	1. IZIN KLINIK PRATAMA 2. IZIN KLINIK UTAMA
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan

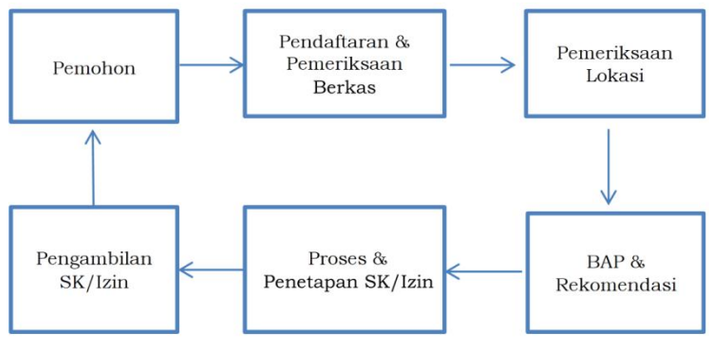
		4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya manusia	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
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id 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.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

42. IZIN OPERASIONAL KLINIK KECANTIKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/Menkes/Per/XII/1986 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Kesehatan c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189A/Menkes/SK/X/1999 tentang Penetapan Ijin di Bidang Kesehatan
2	Persyaratan	a. Foto copy KTP; b. Ijin Gangguan (HO/SITU); c. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); d. Foto copy bukti kepemilikan tanah; e. Sertifikat Tenaga Ahli (Dokter penanggungjawab); f. Lay out / denah bangunan; g. Daftar Perlatan dan perlengkapan; h. Pas Photo 4x6 = 2 lembar.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	6 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN OPERASIONAL KLINIK KECANTIKAN
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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

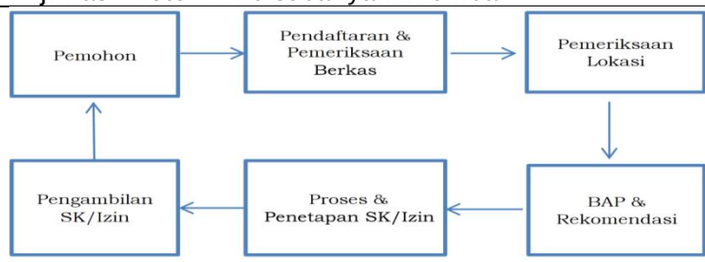
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id 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.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

43. IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; c. Undang-undang Nomor36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; d. Peraturan menteri Kesehatan Nomor 161/Menkes/Per/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1464/Menkes/Per/X/2010 tentang izin Penyelenggaraan Praktek Bidan f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik; g. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : HK.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat; h. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1457/Menkes/SK/X/2003 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota.
2	Persyaratan	a. Salinan KTP b. Salinan Izin Lingkungan dan/ atau dokumen lingkungan c. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) d. Denah Gambar Situasi Bangunan e. Surat keterangan status bangunan dan tanah f. Daftar Ketenagaan g. Surat keterangan penggunaan sarana dan prasarana h. Harga tarif pelayanan i. Salinan SK Penanggungjawab Puskesmas j. Fotocopy ijazah, SIPP, STR dan SIK Perawat
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	6 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN OPERASIONAL PUSKESMAN
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas

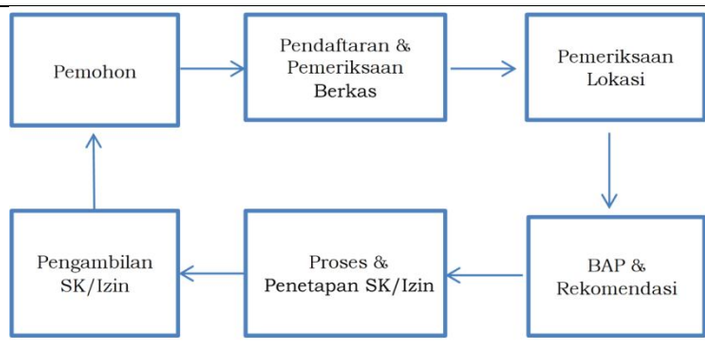
		8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id 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.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

44. IZIN OPERASIONAL OPTIKAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/Menkes/Per/IV/1979 tentang Penyelenggaraan Optik. c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1424/Menkes/SK/XI/2002 tentang Pedoman Penyelenggaraan Optikal.
2	Persyaratan	a. Memiliki ahli refraksionis opfisien yang berijazah Depkes ; b. Memiliki ruang kerja optikal sendiri ; c. Memiliki Ruang Pemeriksaan ; d. Memiliki Ruang Tamu dan Pamer ; e. Memiliki Ruang Laboratorium ; f. Fotocopy akte pendirian ; g. Fotocopy KTP ; h. Surat Keterangan Dokter sehat jasmani dan rohani. i. Surat Ijin Kerja Refraksionis Optisien (SIKRO)/ Ijazah j. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 lembar
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	6 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN OPERASIONAL OPTIKAL
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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

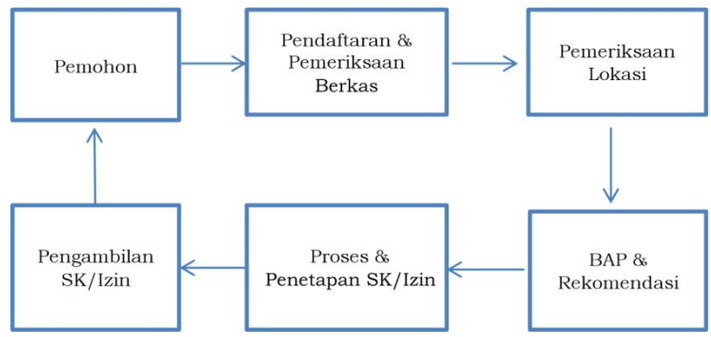
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id 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.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

45. IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 544/ MENKES/SK/VI/2002 tentang Registrasi dan Ijin Praktek Fisioterapi.
2	Persyaratan	a. Foto copy ijazah pendidikan fisioterapi (dilegalisir); b. Fotocopy STR/ SIRO (dilegalisir); c. Rekomendasi dari organisasi Profesi ; d. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan; e. Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	4 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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

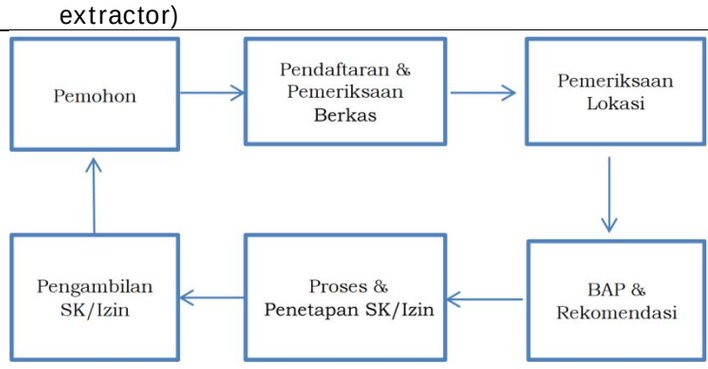
8	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. 7) Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id 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.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menanganisebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

46. IZIN RADIOLOGI DIAGNOSTIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor.29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran; b. Undang-undang Nomor.36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Undang – Undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; d. Permenkes No.780/MENKES/PER/VIII Th.2008 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi Diagnostik
2	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Penanggung jawab b. Fotocopy Akte Notaris / berbadan hukum c. Denah Bangunan d. Denah Gambar Situasi e. Surat keterangan status bangunan dan tanah f. Daftar ketenagaan g. Surat keterangan penggunaan penerangan, air, sarana dan prasarana h. Setiap Peralatan yang menggunakan radiasi pengion harus memiliki izin pemanfaatan alat dari BAPETEN i. Harga tarif Pelayanan Radiologi Diagnostik j. Fotocopy SIP dokter Spesialis Radiologi Diagnostik k. Fotocopy ijazah, STR dan SIP Dokter Penanggungjawab l. Fotocopy ijazah, SIPP, STR dan SIK Perawat (Radiografer, Elektromedik, dsb.) m. Surat pernyataan sanggup menjadi dokter pengawas n. Surat pernyataan sanggup menjadi dokter penanggungjawab o. Surat pernyataan sanggup menjadi pelaksana keperawatan p. Pas photo ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	5hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN RADIOLOGI DIAGNOSTIK
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Semua Alat –Alat yang digunakan untuk Pelayanan Radiologi Diagnostik 3) Tempat parker 4) *Touchscreen information* 5) Mobil dan sepeda motor dinas 6) Almari dokumen 7) Rak arsip 8) Meja 9) Kursi 10) Pesawat telepon dan mesin faksimili 11) Komputer dan printer 12) Alat tulis kantor 13) Kotak saran. 14) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas

		8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan 3) E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 4) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). 5) Fax : (0271) 894433 6) Kotak saran/pengaduan. 7) Touch screen information 8) Formulir survey IKM. *9)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. **Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:** 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. **Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.**
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

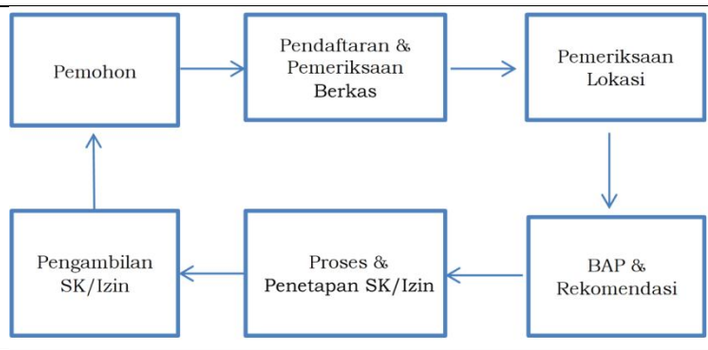
47. IZIN OPERASIONAL UNIT PELAYANAN DIALISIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan PemerintahNomor 7 tahun 2011 tentang Pelayanan Darah. c. Peraturan PemerintahNo. 65 tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
2	Persyaratan	a. Surat Izin Tetap b. Rekomendasi Dinas Kesehatan c. Rekomendasi PMI Pusat d. Rekomendasi PMI Jawa Tengah e. Struktur organisasi yang disyahkan PMI f. Daftar inventaris, ketenagaan dan prasarana. g. Denah situasi dan bangunan h. Sarana rumah sakit pemerintah dan rumah sakit swasta yang akan menggunakan darah, minimal 100 kantong darah per bulan. i. Perlengkapan seleksi donor (timbangan badan, tensi meter, kantong darah, alat periksa Hb, alat periksa golongan darah). j. Perlengkapan penyadap darah (tensi meter, tempat tidur, kantong darah, klem, tang khusus, anti septik, plester). k. Perlengkapan penyimpanan darah (bank darah, lemari pendingin, peti pendingin darah). l. Perlengkapan laboratorium periksa darah (microskop lengkap incubator dan atau waterbath, sentrifuge, tabung gelkasnya, pipet pasteur, botol semprot, gelas untuk cairan pembilas, botol-botol kecil, viewing box, peralatan unutk memeriksa hepatitis B, sifilis, HIV dan penyakit lainnya lengkap dengan serum dan reagensinya, transfer fack dan plasma extractor)
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	6 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN OPERASIONAL UNIT PELAYANAN DIALISIS
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV

		Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin
7	Kompetensi sumberdaya 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
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id 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.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

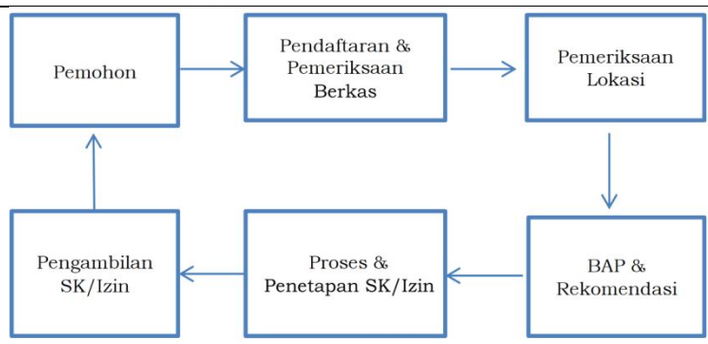
48. IZIN PENDIRIAN APOTIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturat Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek.
2	Persyaratan	a. Surat Izin Apotik Baru 1) Fotocopy Surat Tanda Registrasi; 2) Ijazah Apoteker Pengelola Apotek (APA) dilegalisir; 3) Fotocopy KTP dan surat pernyataan tempat tinggal secara nyata ; 4) Denah bangunan Apotik dan denah situasi Apotik terhadap Apotik lain ; 5) Daftar alat perlengkapan Apotik (terperinci) ; 6) Surat keterangan dari APA (Apoteker Pengelola Apotik) bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi APA di Apotik lain ; 7) Surat pernyataan PSA (Pemilik Sarana Apotik) tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang obat ; b. Kepustakaan wajib Apotik. c. Permohonan perubahan Surat Izin Apotik karena pergantian Pemilik Sarana Apotik : 1) Surat permohonan perubahan Surat Izin Apotik karena pergantian pemilik sarana ; 2) Asli dan fotocopy surat pernyataan tidak berkeberatan dari PSA lama tentang pergantian PSA (dalam bentuk akte) ; 3) Asli dan fotocopy Surat Izin Apotik ; 4) Surat pernyataan PSA tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang obat. d. Permohonan perubahan Surat Izin Apotik karena pergantian nama Apotik 1) Surat permohonan perubahan Surat Izin Apotik karena pergantian nama Apotik ; 2) Fotocopy Surat Izin Kerja Apoteker ; 3) Asli Surat Izin Apotik yang lama. e. Permohonan perubahan Surat Izin Apotik karena pergantian Apoteker Pengelola Apotik : 1) Surat permohonan perubahan Surat Izin Apotik karena pergantian APA (Apoteker Pengelola Apotik) ; 2) Fotocopy Surat Izin Kerja Apoteker ; 3) Fotocopy KTP dan surat pernyataan tempat tinggal secara nyata ; 4) Surat keterangan dari APA bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi APA di Apotik lain ; 5) Surat pernyataan tidak keberatan dari APA lama tentang pergantian APA (bermaterai); 6) Asli dan fotocopy Surat Izin Apotik lama. f. Permohonan perubahan Surat Izin Apotik karena pergantian Alamat Apotik tanpa pemindahan lokasi. 1) Surat permohonan perubahan Surat Izin Apotik karena pergantian Apotik tanpa pemindahan lokasi ; 2) Fotocopy Surat Izin Kerja Apoteker ; 3) Asli dan Fotocopy Surat Izin Apotik lama; 4) Asli dan fotocopy surat keterangan dari instansi yang berwenang tentang ganti alamat. g. Permohonan perubahan Surat Izin Apotik karena pemindahan lokasi Apotik. 1) Fotocopy SIK/SIP Apoteker ; 2) Fotocopy KTP dan surat pernyataan tempat tinggal secara nyata ; 3) Denah bangunan Apotik dan denah situasi Apotik terhadap Apotik lain ; 4) Asli dan Salinan/fotocopy daftar alat perlengkapan Apotik terperinci ; 5) Surat keterangan dari APA bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi APA di Apotik lain ; 6) Asli dan salinan/fotocopy SIA (Surat Izin Apotik) lama.

3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	6 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN OPERASIONAL APOTEK
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id 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;

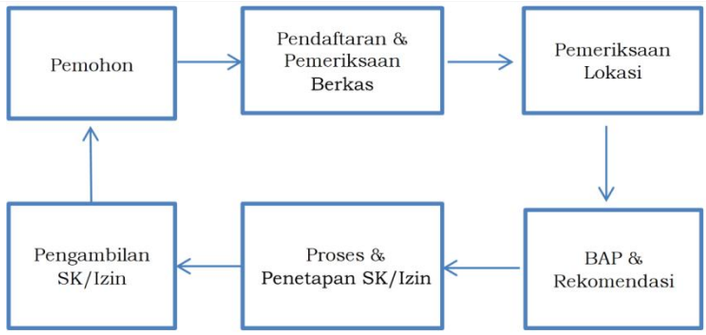
		4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

49. IZIN PEDAGANG ECERAN OBAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 167/Kab/B.VIII/72 tentang Pedagang Eceran Obat. c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1331/MENKES/SK/X/2002 Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 167/Kab/B.VIII/72 tentang Pedagang Eceran Obat.
2	Persyaratan	a. Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku. b. Pas Photo ukuran 3×4 c. Foto copi ijazah, Surat Penugasan, dan Surat Izin Kerja Asisten Apoteker d. Akte/Surat perjanjian kerjasama antara asisten apoteker dengan pemilik sarana toko obat
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	6 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN PEDAGANG ECERAN OBAT
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung

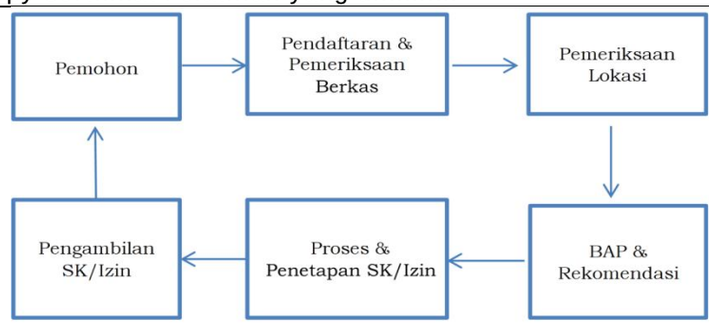
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. 7) Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id 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.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

50. IZIN TOKO ALAT KESEHATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonersia Nomor 1191/MENKES/PER/VIII/2010 tentang Penyalur Alat Kesehatan.
2	Persyaratan	a. Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku. b. Pas Photo ukuran 3×4 : 2 lembar; c. Fotocopy Akte pendirian bagi yang berbadan hukum. d. Fotocopy NPWP. e. Keterangan penggunaan tanah atau bangunan
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	6 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN TOKO ALAT KESEHATAN
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan,	a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan

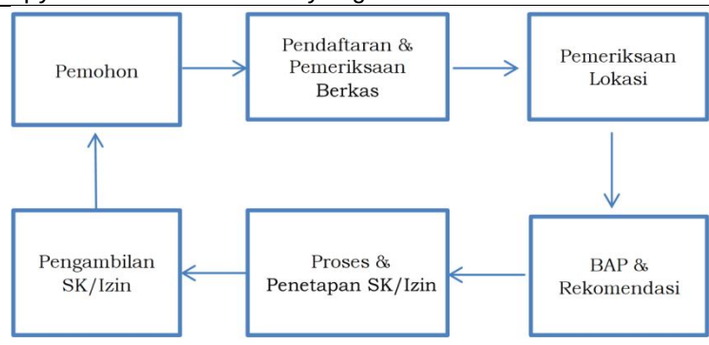
	saran dan masukan	E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. 7) Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan 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.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

51. IZIN PRAKTEK DOKTER UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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 Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 tentang Registrasi Dokter dan Dokter Gigi.
2	Persyaratan	a. Fotocopy ijazah dokter ; b. Surat Keterangan sehat dari dokter ; c. Pas poto 4 x 6 sebanyak 2 lembar ; d. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ; e. Rekomendasi dari organisasi profesi (IDI); f. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR); g. Fotocopy Sertifikat Pelatihan yang dimiliki.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	4 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN PRAKTEK DOKTER
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan 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

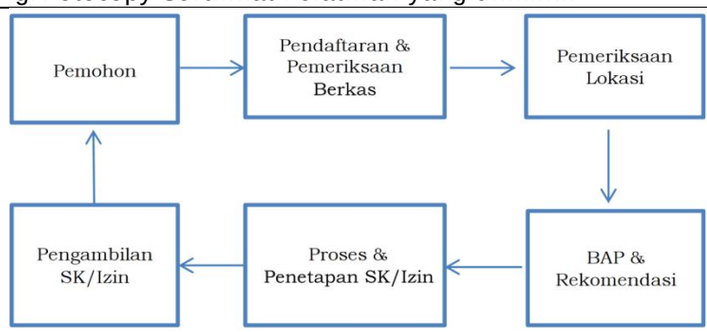
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id 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.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

52. IZIN PRAKTEK DOKTER SPESIALIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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 Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 tentang Registrasi Dokter dan Dokter Gigi.
2	Persyaratan	a. Fotocopy ijazah dokter ; b. Surat Keterangan sehat dari dokter ; c. Pas poto 4 x 6 sebanyak 2 lembar ; d. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; e. Rekomendasi dari organisasi profesi (IDI); f. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR); g. Fotocopy Sertifikat Pelatihan yang dimiliki.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	4 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN PRAKTEK DOKTER SPESIALIS
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan 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

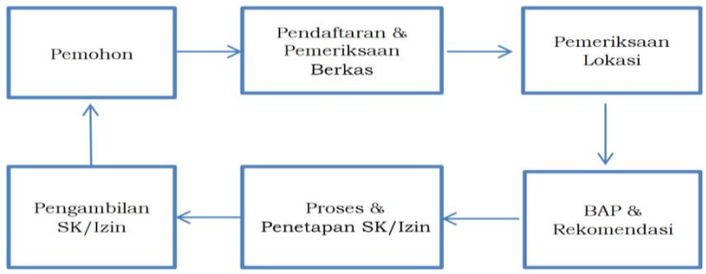
		i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan 3) E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 4) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 5) Kotak saran/pengaduan. 6) Touch screen information 7) Formulir survey IKM. *8)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id 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.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

53. IZIN PRAKTEK DOKTER GIGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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 Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 tentang Registrasi Dokter dan Dokter Gigi.
2	Persyaratan	a. Fotocopy ijazah dokter ; b. Surat Keterangan sehat dari dokter ; c. Pas poto 4 x 6 sebanyak 2 lembar ; d. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; e. Rekomendasi dari organisasi profesi (IDI); f. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR); g. Fotocopy Sertifikat Pelatihan yang dimiliki.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	4 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN PRAKTEK DOKTER GIGI
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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

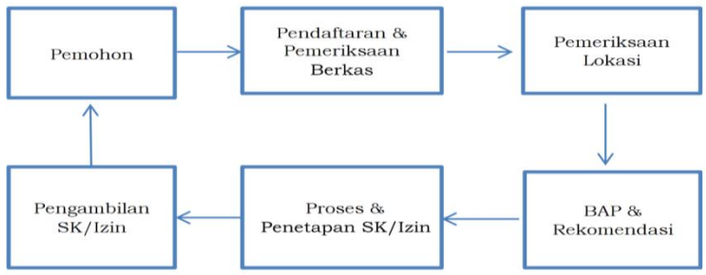
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id 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.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. **Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:** 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. **Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.**
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

54. IZIN PRAKTEK DOKTER SPESIALIS GIGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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 Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 tentang Registrasi Dokter dan Dokter Gigi.
2	Persyaratan	a. Fotocopy ijazah dokter ; b. Surat Keterangan sehat dari dokter ; c. Pas poto 4 x 6 sebanyak 2 lembar ; d. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; e. Rekomendasi dari organisasi profesi (IDI); f. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR); g. Fotocopy Sertifikat Pelatihan yang dimiliki.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	4 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN PRAKTEK DOKTER SPESIALIS GIGI
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1). Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2). Tempat parker 3). *Touchscreen information* 4). Mobil dan sepeda motor dinas 5). Almari dokumen 6). Rak arsip 7). Meja 8). Kursi 9). Pesawat telepon dan mesin faksimili 10). Komputer dan printer 11). Alat tulis kantor 12). Kotak saran. 13). Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1). Pelayanan informasi 2). Jaringan internet/intranet 3). Koran/bahan bacaan 4). Pesawat Televisi 5). *Slide show information* 6). Water dispenser 7). Akses bagi dissabilitas 8). Area bebas asap rokok 9). Tersedianya genset 10). Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11). CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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

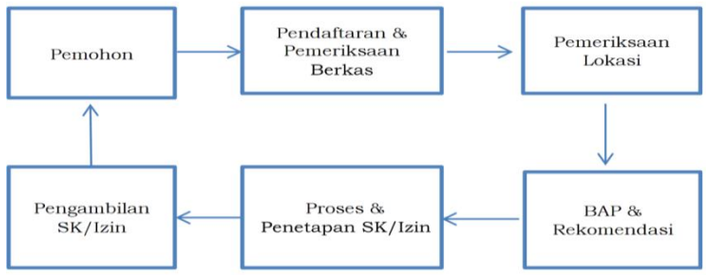
		i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1). Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2). Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3). Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4). Kotak saran/pengaduan. 5). Touch screen information 6). Formulir survey IKM. *7).* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id 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.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

55. IZIN PRAKTEK DOKTER INTERNSIP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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 299/MENKES/PER/II/2010 tentang Penyelenggaraan Program Intersip dan Penempatan Dokter Pasca Intersip.
2	Persyaratan	a. Fotocopy ijazah dokter ; b. Surat Keterangan sehat dari dokter ; c. Pas poto 4 x 6 sebanyak 2 lembar ; d. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; e. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR);
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	4 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN PRAKTEK DOKTER SPESIALIS GIGI
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung

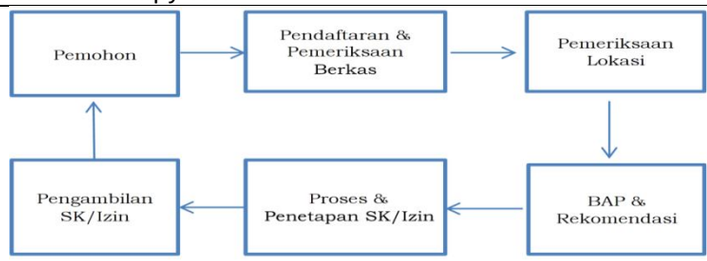
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak saran/pengaduan. 6) Touch screen information 7) Formulir survey IKM. *8)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id 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.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	Selama masa program internsip
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

56. IZIN PRAKTEK DOKTER PROGRAM PROFESI DOKTER SPESIALIS/ PROGRAM PROFESI DOKTER GIGI SPESIALIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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 Konsil Kedokteran Indonesia Nomor 21 Tahun 2014 tentang Registrasi Dokter dan Dokter Gigi Peserta Program Pendidikan Dokter Spesialis dan Dokter Gigi Spesialis.
2	Persyaratan	a. Fotocopy ijazah dokter ; b. Surat Keterangan sehat dari dokter ; c. Pas poto 4 x 6 sebanyak 2 lembar ; d. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; e. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR); f. Fotocopy sertifikat kompetensi;
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	4 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN PRAKTEK DOKTER PROGRAM PROFESI DOKTER SPESIALIS/ PROGRAM PROFESI DOKTER GIGI SPESIALIS
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya manusia	1) Kepala Dinas 2) Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan 3) Kepala Seksi Perizinan Kesehatan 4) Petugas Layanan Informasi 5) Petugas Penomoran 6) Petugas Pengambilan Izin 7) Petugas Lapangan 8) Petugas Pemroses Izin 9) Petugas Pengarsip dokumen

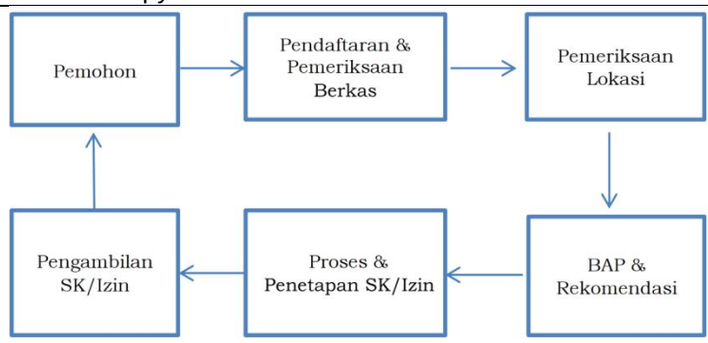
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak saran/pengaduan. 6) Touch screen information 7) Formulir survey IKM. *8)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id 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.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	Selama masa program internsip
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

57. IZIN PRAKTIK BERSAMA DOKTER UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Penular. b. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran. c. Undang-Undang Nomor36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. d. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/Menkes/Per/XII/1986 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik. f. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189 A/Menkes/SK/X/1999 tentang Wewenang Penetapan Izin di Bidang Kesehatan. g. Keputusan Dirjen Pelayanan Medik Nomor HK.00. 06.3.5.5797 tentang Petunjuk Pelaksanan Upaya Pelayanan
2	Persyaratan	a. Fotocopy ijazah dokter ; b. Surat Keterangan sehat dari dokter ; c. Pas poto 4 x 6 sebanyak 2 lembar ; d. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan e. Rekomendasi dari organisasi profesi (IDI/PDGI); f. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR); g. Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang Bekerja pada instansi / Fasilitas Pelayanan Kesehatan. h. Fotocopy KTP
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	4 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN PRAKTIK BERSAMA DOKTER UMUM
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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

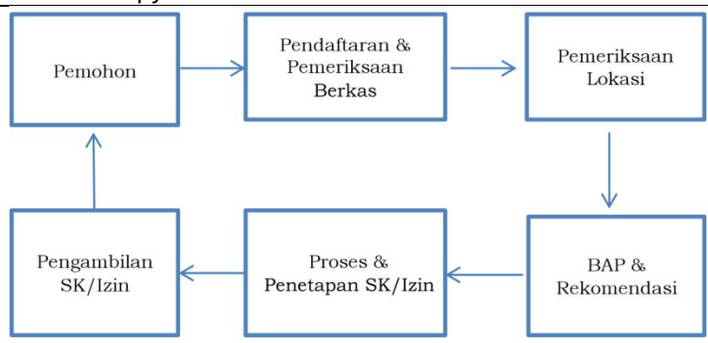
		i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan 3) E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 4) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 5) Kotak saran/pengaduan. 6) Touch screen information 7) Formulir survey IKM. *8)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id 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.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: a) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. b) Pengumpulan dan pengolahan data. c) Analisa data dan evaluasi. d) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

58. IZIN PRAKTIK BERSAMA DOKTER SPESIALIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Penular. b. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran. c. Undang-Undang Nomor36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. d. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/Menkes/Per/XII/1986 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik. f. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189 A/Menkes/SK/X/1999 tentang Wewenang Penetapan Izin di Bidang Kesehatan. g. Keputusan Dirjen Pelayanan Medik Nomor HK.00. 06.3.5.5797 tentang Petunjuk Pelaksanan Upaya Pelayanan
2	Persyaratan	a. Fotocopy ijazah dokter ; b. Surat Keterangan sehat dari dokter ; c. Pas poto 4 x 6 sebanyak 2 lembar ; d. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan e. Rekomendasi dari organisasi profesi (IDI/PDGI); f. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR); g. Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi h. yang Bekerja pada instansi / Fasilitas Pelayanan Kesehatan. i. Fotocopy KTP
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	4 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN PRAKTIK BERSAMA DOKTER SPESIALIS
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran

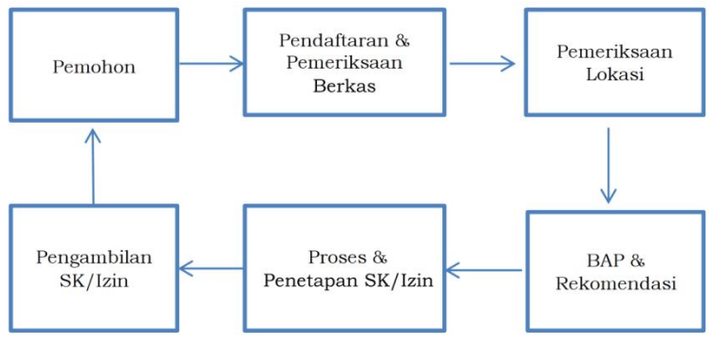
		f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id 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.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

59. IZIN PRAKTEK BERSAMA DOKTER GIGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Penular. b. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran. c. Undang-Undang Nomor36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. d. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/Menkes/Per/XII/1986 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik. f. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189 A/Menkes/SK/X/1999 tentang Wewenang Penetapan Izin di Bidang Kesehatan. g. Keputusan Dirjen Pelayanan Medik Nomor HK.00. 06.3.5.5797 tentang Petunjuk Pelaksanan Upaya Pelayanan
2	Persyaratan	a. Fotocopy ijazah dokter ; b. Surat Keterangan sehat dari dokter ; c. Pas poto 4 x 6 sebanyak 2 lembar ; d. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan e. Rekomendasi dari organisasi profesi (IDI/PDGI); f. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR); g. Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi h. yang Bekerja pada instansi / Fasilitas Pelayanan Kesehatan. i. Fotocopy KTP
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	4 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN PRAKTEK BERSAMA DOKTER GIGI
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran

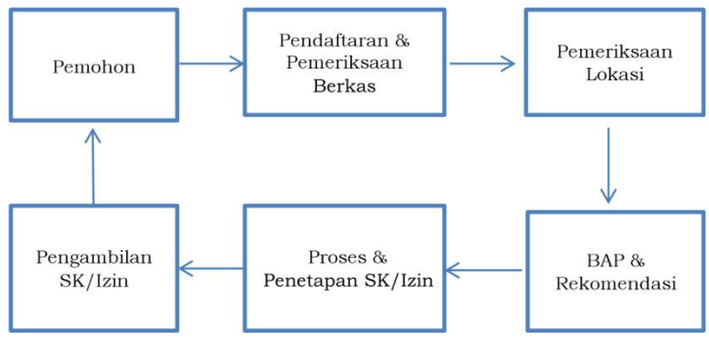
		f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan 3) E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 4) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. 7) Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id 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.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

60. SURAT IZIN PRAKTEK PSIKOLOGIS KLINIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 60 Th.2015 tentang Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Fungsional Psikologis Klinis.
2	Persyaratan	a. Foto copy ijazah pendidikan Psikologis Klinis(dilegalisir); b. Fotocopy STR-E / STR-E Sementara bagi tenaga Kesehatan Warga Negara Asing ; c. Surat Keterangan Sehat dari Dokter d. Rekomendasi dari organisasi Profesi; e. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Fasilitas Kesehatan yg bersangkutan;; f. Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar. g. Fotocopy KTP
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	4 hari kerja
5	Produk pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK PSIKOLOGIS KLINIS
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC 2) Seluruh Alat Yang digunakan untuk Praktik Psikologis Klinis 3) Tempat parker 4) *Touchscreen information* 5) Mobil dan sepeda motor dinas 6) Almari dokumen 7) Rak arsip 8) Meja 9) Kursi 10) Pesawat telepon dan mesin faksimili 11) Komputer dan printer 12) Alat tulis kantor 13) Kotak saran. 14) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran

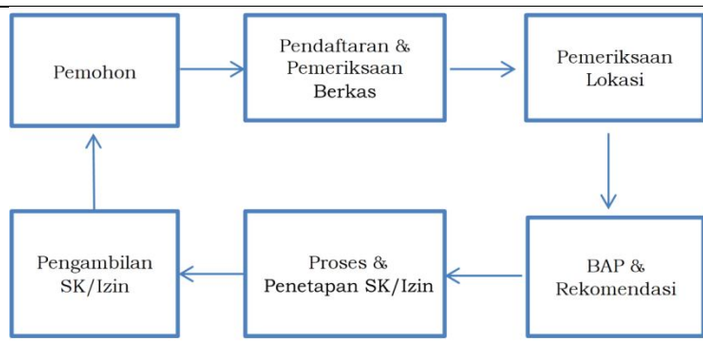
		f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. **Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:** 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. **Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.**
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

61. SURAT IZIN KERJA PSIKOLOGIS KLINIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 60 Th.2015 tentang Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Fungsional Psikologis Klinis.
2	Persyaratan	a. Foto copy ijazah pendidikan Psikologis Klinis(dilegalisir); b. Fotocopy STR-E / STR-E Sementara bagi tenaga Kesehatan Warga Negara Asing ; c. Surat Keterangan Sehat dari Dokter d. Rekomendasi dari organisasi Profesi; e. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Fasilitas Kesehatan yg bersangkutan;; f. Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar. g. Fotocopy KTP
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	4 hari kerja
5	Produk pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK PSIKOLOGIS KLINIS
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC 2) Seluruh Alat Yang digunakan untuk Praktik Psikologis Klinis 3) Tempat parker 4) *Touchscreen information* 5) Mobil dan sepeda motor dinas 6) Almari dokumen 7) Rak arsip 8) Meja 9) Kursi 10) Pesawat telepon dan mesin faksimili 11) Komputer dan printer 12) Alat tulis kantor 13) Kotak saran. 14) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran

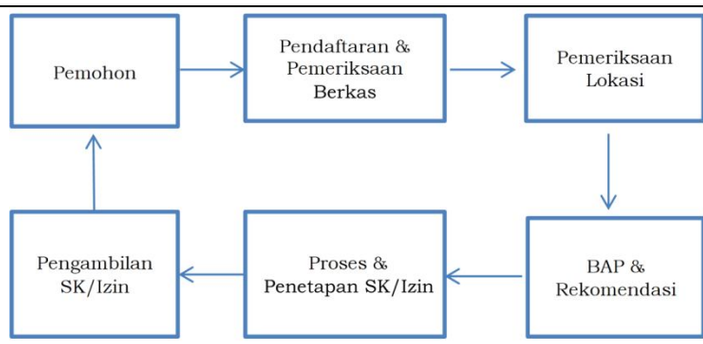
		f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. **Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:** 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. **Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.**
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

62. IZIN PRAKTEK PERAWAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor36 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.
2	Persyaratan	a. Fotocopy ijazah bidan ; b. Surat keterangan sehat dari dokter ; c. Pas poto Ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar ; d. Fotocopy STR yang masih berlaku ; e. Rekomendasi dari organisasi profesi.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	4hari kerja
5	Produk pelayanan	SuratIzin Kerja Perawat
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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

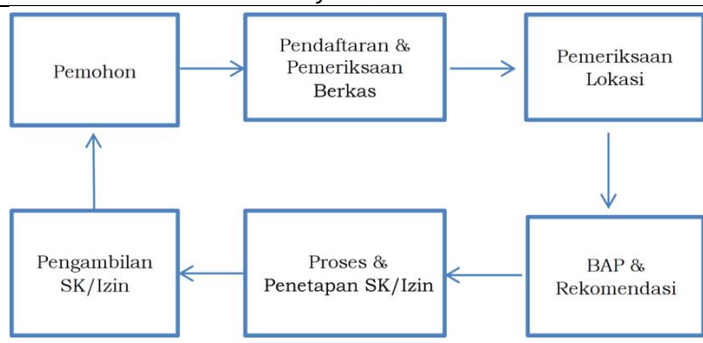
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. 7) Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id 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.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. **Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:** 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. **Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.**
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

63. IZIN KERJA PERAWAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor36 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.
2	Persyaratan	a. Fotocopy ijazah bidan ; b. Surat keterangan sehat dari dokter ; c. Pas poto Ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar ; d. Fotocopy STR yang masih berlaku ; e. Rekomendasi dari organisasi profesi.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	4hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Kerja Perawat
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung

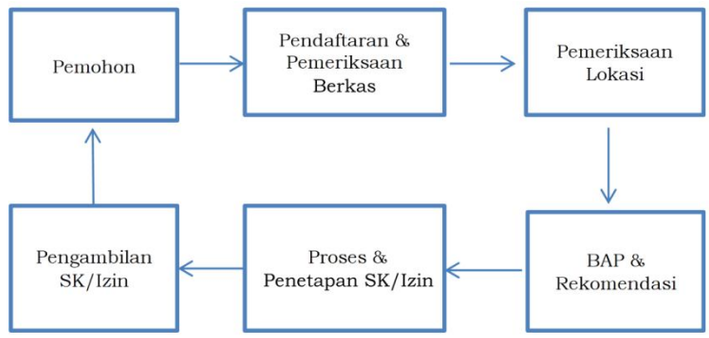
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id 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.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. **Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:** 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. **Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.**
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

64. IZIN PRAKTEK PERAWAT GIGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Undang-undang 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
2	Persyaratan	a. otocopy ijazah pendidikan perawat gigi; b. Surat keterangan sehat dari dokter ; c. Fotocopy STR/SIPGyang masih berlaku ; d. Rekomendasi dari organisasi profesi; e. Surat keterangan dari pimpinan sarana kesehatan yang menyebutkan tanggal mulai bekerja sebagai perawat gigi; f. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 Lembar.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	4 hari kerja
5	Produk pelayanan	Surat Izin Kerja Perawat Gigi
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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

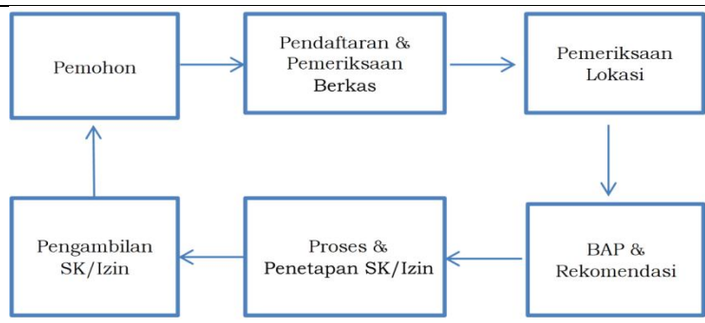
		i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. 7) Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id 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.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

65. IZIN PRAKTEK PERAWAT ANASTESI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anestesi;
2	Persyaratan	a. Foto copy ijazah (dilegalisir); b. Fotocopy STR; c. Surat Keterangan Sehat dari Dokter d. Rekomendasi dari organisasi Profesi; e. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Fasilitas Kesehatan yg bersangkutan;; f. Pas photo 4x6 sebanyak 3 lembar. g. Fotocopy KTP
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	4 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN PERAWAT PERAWAT ANESTESI
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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

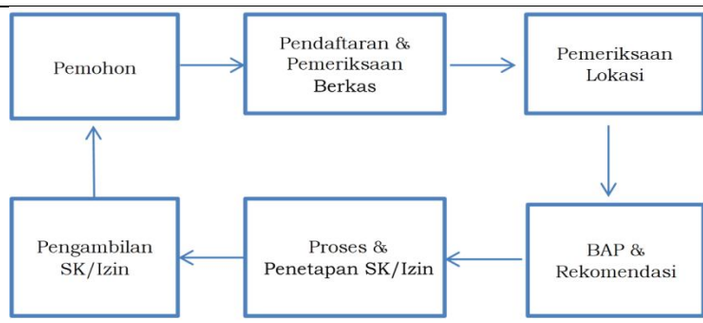
		g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. **Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:** 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. **Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.**
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

66. IZIN PRAKTEK BIDAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan c. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan.
2	Persyaratan	a. Fotocopy ijazah bidan ; b. Surat keterangan sehat dari dokter ; c. surat pernyataan memiliki tempat praktik; d. surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Bidan akan berpraktik; e. Pas poto Ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar ; f. Fotocopy STR yang masih berlaku ; g. Rekomendasi dari organisasi profesi dan instansi di bidang kesehatan.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	6 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN PRAKTEK BIDAN
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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

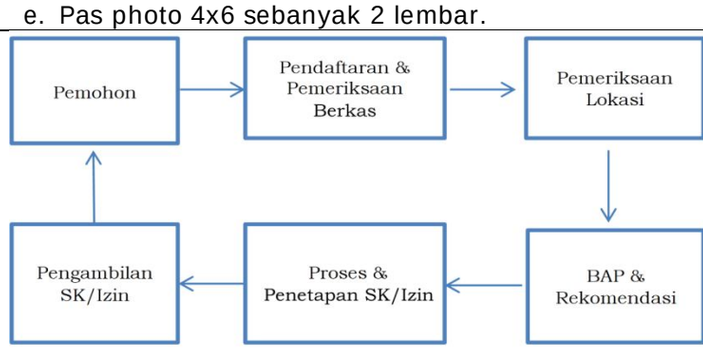
		i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. 7) Website :http://dpmptsp.sragenkab.go.id 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.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

67. IZIN KERJA BIDAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan c. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. d. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1189 A/MENKES / SK/IX/1999 tentang Pelimpahan Kewenangan e. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 900/Menkes/SK/VII/2002 tentang Registrasi dan Praktek Bidan.
2	Persyaratan	a. Fotocopy ijazah bidan ; b. Surat keterangan sehat dari dokter ; c. Pas poto Ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar ; d. Fotocopy STR yang masih berlaku ; e. Rekomendasi dari organisasi profesi.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	4 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Kerja Bidan
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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 j. Petugas Pemroses Izin k. Petugas Pengarsip dokumen

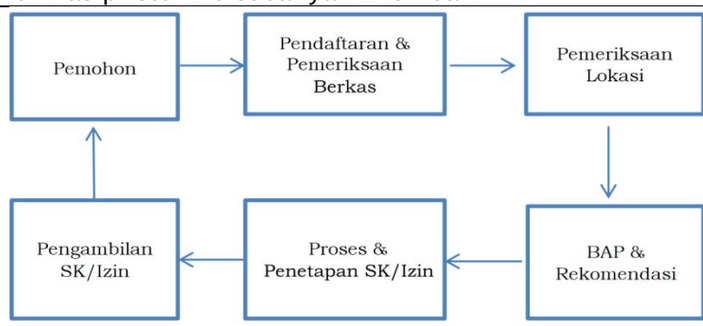
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. 7) Website :http://dpmptsp.sragenkab.go.id 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.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

68. IZIN PRAKTEK APOTEKER

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Undang-Undang 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
2	Persyaratan	a. Foto copy ijazah Apoteker (dilegalisir); b. Fotocopy STRA (dilegalisir); c. Rekomendasi dari organisasi Profesi (IAI); d. Surat keterangan dari pimpinan kefarmasian; e. Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	4 hari kerja
5	Produk pelayanan	Surat Izin Praktek Apoteker
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seski Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan,	a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi

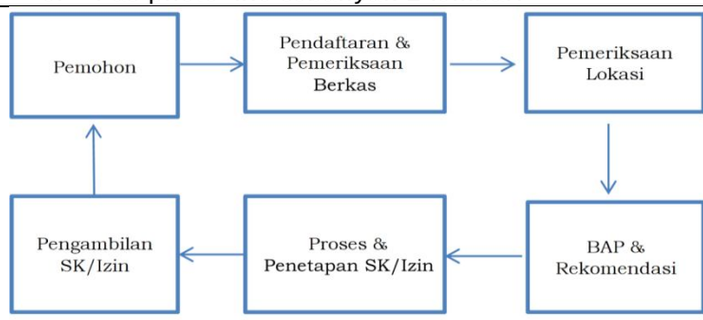
	saran dan masukan	2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id 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.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

69 IZIN KERJA APOTEKER

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Undang-Undang 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
2	Persyaratan	a. Foto copy ijazah Apoteker (dilegalisir); b. Fotocopy STRA (dilegalisir); c. Rekomendasi dari organisasi Profesi (IAI); d. Surat keterangan dari pimpinan kefarmasian; e. Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	4 hari kerja
5	Produk pelayanan	Surat Izin Kerja Apoteker
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seski Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan,	a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi

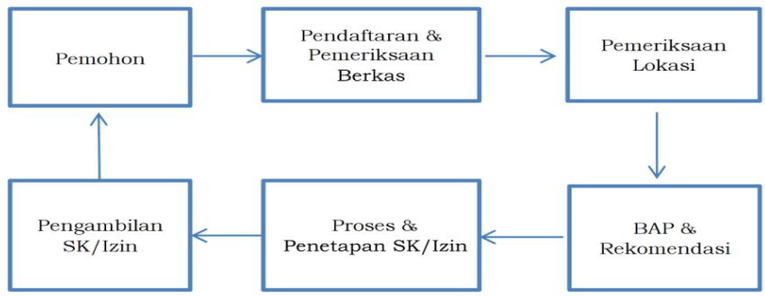
	saran dan masukan	2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. 7) Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id 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.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

70. IZIN KERJA TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Undang-undang 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.
2	Persyaratan	a. Foto copy ijazah (dilegalisir); b. Fotocopy STRTTK (dilegalisir); c. Rekomendasi dari organisasi Profesi; d. Surat keterangan dari pimpinan kefarmasian; e. Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	4 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Praktek Asisten Apoteker
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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

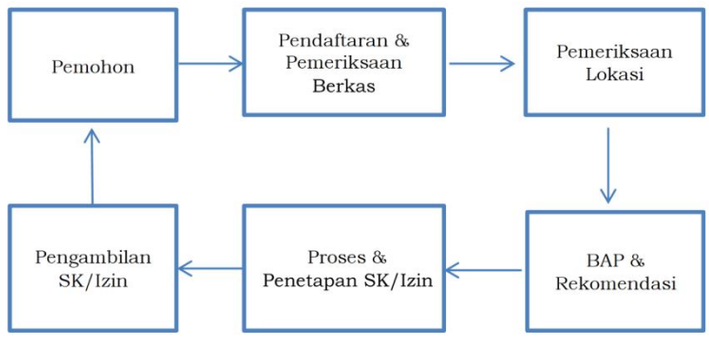
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. 7) Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id 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.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

71.SURAT IZIN PRAKTEK SANITASI LINGKUNGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan menteri kesehatan republik indonesia Nomor 32 tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan pekerjaan tenaga sanitarian.
2	Persyaratan	a. Foto copy ijazah pendidikan (dilegalisir); b. Fotocopy STR / SIF (dilegalisir); c. Rekomendasi dari organisasi Profesi; d. Surat pernyataan memiliki tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan; e. Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	4 hari kerja
5	Produk pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK SANITASI LINGKUNGAN
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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

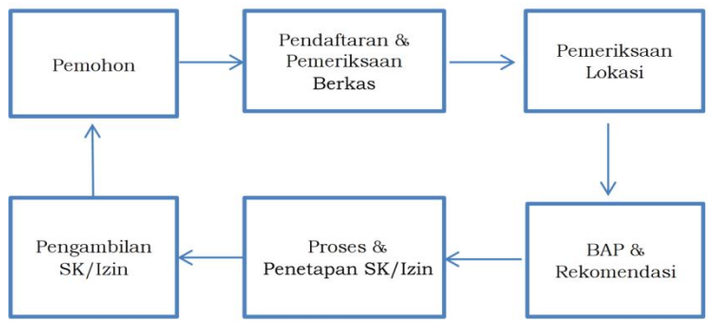
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. **Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:** 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. **Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.**
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

72. IZIN PRAKTEK TENAGA GIZI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik IndonesiaNomor 26 tahun 2013 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Gizi.
2	Persyaratan	a. Foto copy ijazah pendidikan (dilegalisir); b. Fotocopy STR / SIF (dilegalisir); c. Rekomendasi dari organisasi Profesi; d. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik Pelayanan Gizi secara mandiri; e. Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar. a. Rekomendasi dari organisasi
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	4 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN PRAKTEK TENAGA GIZI
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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

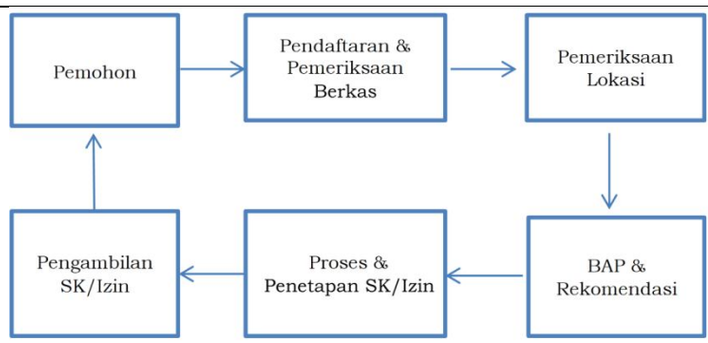
		g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. **Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:** 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. **Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.**
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

73. IZIN KERJA TENAGA GIZI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik IndonesiaNomor 26 tahun 2013 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Gizi.
2	Persyaratan	a. Foto copy ijazah pendidikan (dilegalisir); b. Fotocopy STR / SIF (dilegalisir); c. Rekomendasi dari organisasi Profesi; d. surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik Pelayanan Gizi secara mandiri; e. Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar. f. Rekomendasi dari organisasi.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	4 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN KERJA TENAGA GIZI
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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

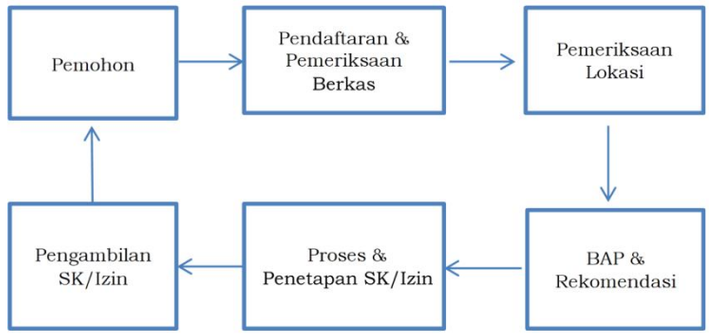
		h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. 7) Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. **Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:** 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. **Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.**
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

74. SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPI (SIPF)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1363 / MENKES/SK/XII/2001 tentang Registrasi dan Ijin Praktek Fisioterapis
2	Persyaratan	a. Foto copy ijazah pendidikan fisioterapi (dilegalisir); b. Fotocopy STR / SIF (dilegalisir); c. Rekomendasi dari organisasi Profesi; d. Surat pernyataan memiliki tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan; e. Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	4 hari kerja
5	Produk pelayanan	SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPI (SIPF)
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung

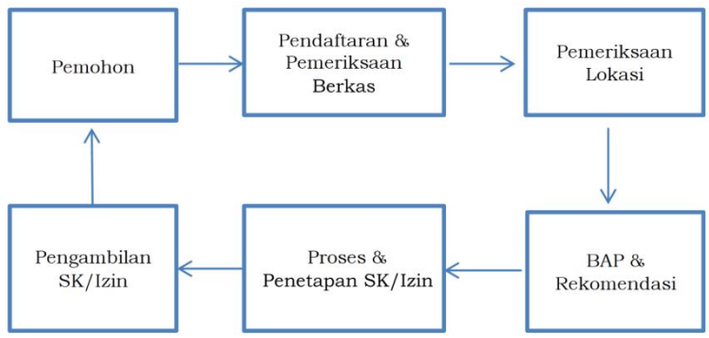
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. 7) Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id 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.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

75. IZIN PRAKTEK OKUPASI TERAPIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Okupasi Terapis; d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Terapi Okupasi;
2	Persyaratan	a. Foto copy ijazah pendidikan (dilegalisir); b. Fotocopy STR / SIF (dilegalisir); c. Rekomendasi dari organisasi Profesi; d. Surat pernyataan memiliki tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan; e. Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN PRAKTEK OKUPASI TERAPIS
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran

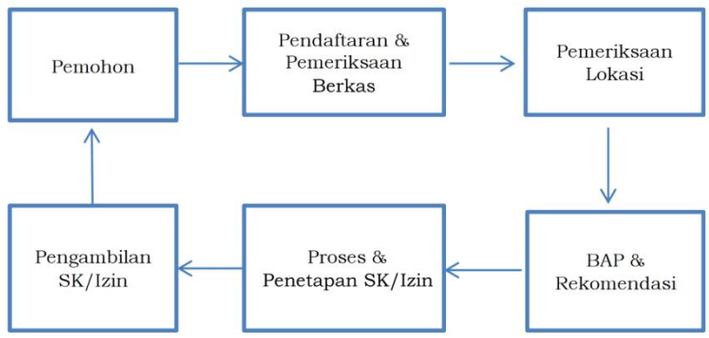
		f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. **Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:** 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. **Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.**
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

76. IZIN PRAKTEK TERAPIS WICARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan menteri kesehatan republik indonesiaNomor 24 tahun 2013 TentangPenyelenggaraan pekerjaan dan praktik terapis wicara.
2	Persyaratan	a. Foto copy ijazah pendidikan (dilegalisir); b. Fotocopy STR / SIF (dilegalisir); c. Rekomendasi dari organisasi Profesi; d. Surat pernyataan memiliki tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan; e. Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN PRAKTEK TERAPIS WICARA
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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

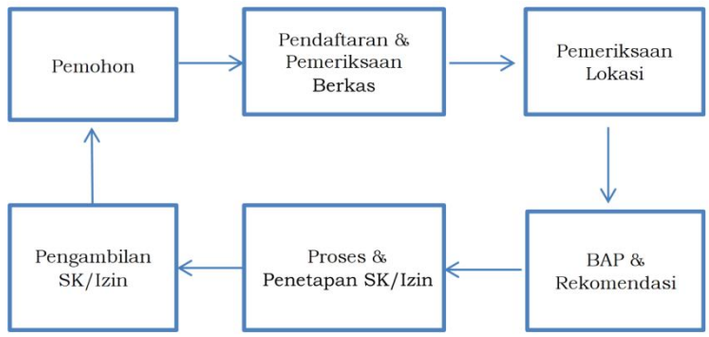
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. 7) Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. **Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:** 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. **Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.**
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

77. IZIN PRAKTEK AKUPUNTUR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan No.1186/MENKES/PER/XI/1996 tentang pemanfaatan Akupuntur di sarana pelayanan Kesehatan. d. Keputusan Menteri Kesehatan No.1277/MENKES/SK/VIII/2003 tentang Akupuntur.
2	Persyaratan	a. Foto copy ijazah pendidikan (dilegalisir); b. Fotocopy STR / SIF (dilegalisir); c. Rekomendasi dari organisasi Profesi; d. Surat pernyataan memiliki tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan; e. Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN PRAKTEK AKUPUNTUR
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi

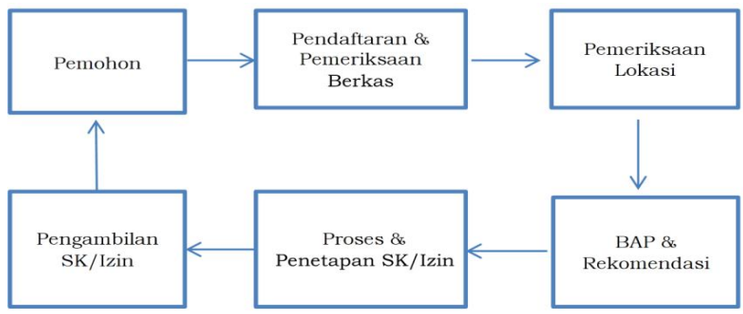
		e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. 7) Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. **Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:** 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. **Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.**
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

78. IZIN PRAKTEK REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 377 tahun 2007 tentang Kompetensi Perkam Medis dan Informasi Kesehatan d. Peraturan menteri kesehatan republik indonesia Nomor 55 tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis
2	Persyaratan	a. Foto copy ijazah pendidikan (dilegalisir); b. Fotocopy STR / SIF (dilegalisir); c. Rekomendasi dari organisasi Profesi; d. Surat pernyataan memiliki tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan; e. Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN PRAKTEK REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran

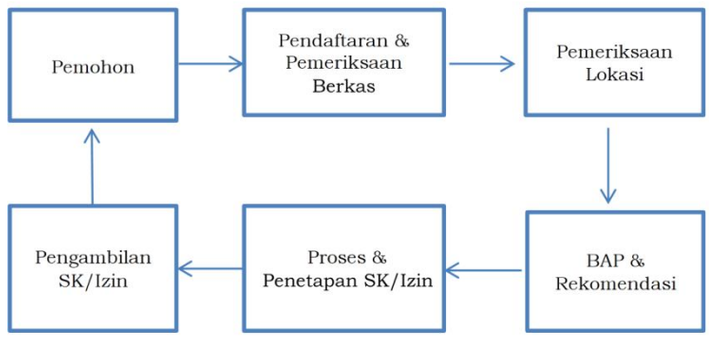
		f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. **Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:** 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. **Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.**
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

79. IZIN PRAKTEK TEKNIK KARDIOVASKULER

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Teknik Kardiovaskuler
2	Persyaratan	a. Foto copy ijazah pendidikan (dilegalisir); b. Fotocopy STR / SIF (dilegalisir); c. Rekomendasi dari organisasi Profesi; d. Surat pernyataan memiliki tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan; e. Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN PRAKTEK TEKNISI KARDIOVASKULER
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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

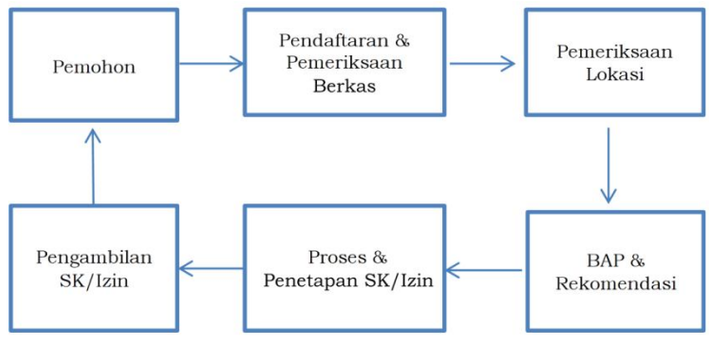
		i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. **Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:** 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. **Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.**
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

80. IZIN PRAKTEK/KERJA TEKNISI GIGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik IndonesiaNomor 54 tahun 2012 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Teknisi Gigi.
2	Persyaratan	a. Foto copy ijazah pendidikan (dilegalisir); b. Fotocopy STR / SIF (dilegalisir); c. Rekomendasi dari organisasi Profesi; d. Surat pernyataan memiliki tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan; e. Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN PRAKTEK/KERJA TEKNISI GIGI
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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

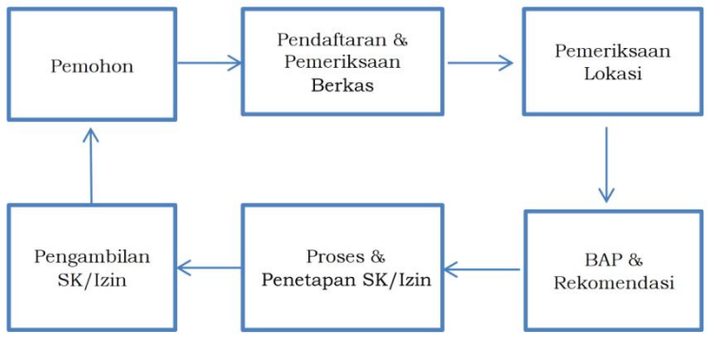
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. **Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:** 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. **Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.**
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

81. IZIN KERJA PENATA ANASTESI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anestesi;
2	Persyaratan	a. Foto copy ijazah (dilegalisir); b. Fotocopy STR; c. Surat Keterangan Sehat dari Dokter d. Rekomendasi dari organisasi Profesi; e. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Fasilitas Kesehatan yg bersangkutan;; f. Pas photo 4x6 sebanyak 3 lembar. g. Fotocopy KTP
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	4 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN KERJA PENATA ANASTESI
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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

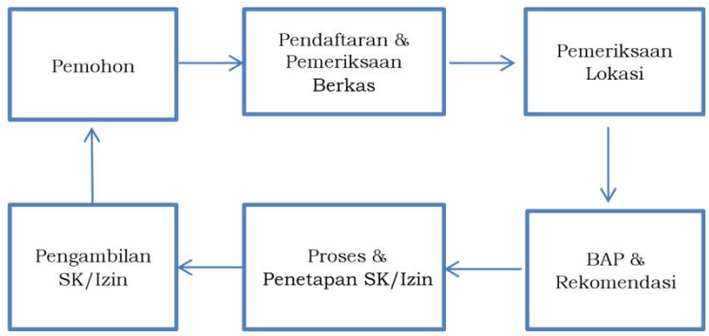
		g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. **Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:** 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. **Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.**
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

82. IZIN KERJA TERAPIS GIGI DAN MULUT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/ Menkes/Per/XII/86 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik; d. Peraturan menteri kesehatan republik indonesiaNomor 20 tahun 2016 Tentang Izin dan penyelenggaraan praktik terapis gigi dan mulut
2	Persyaratan	a. Foto copy ijazah (dilegalisir); b. Fotocopy STR-E / STR-E Sementara bagi tenaga Kesehatan Warga Negara Asing ; c. Surat Keterangan Sehat dari Dokter d. Rekomendasi dari organisasi Profesi; e. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Fasilitas Kesehatan yg bersangkutan;; f. Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar. g. Fotocopy KTP
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN PRAKTEK TERAPIS GIGI DAN MULUT
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan

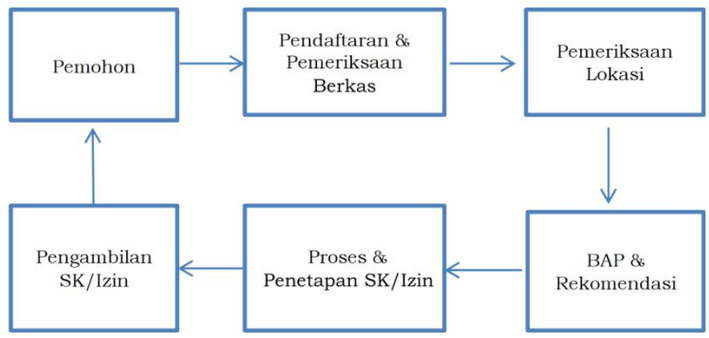
		d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. **Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:** 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. **Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.**
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

83. IZIN PRAKTEK RADIOGRAFER

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor36 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 Pekerjaan Radiografer.
2	Persyaratan	a. Foto copy ijazah pendidikan Radiografer (dilegalisir); b. Fotocopy STR / SIF (dilegalisir); c. Rekomendasi dari organisasi Profesi; d. Surat pernyataan memiliki tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan; e. Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN PRAKTEK RADIOGRAFER
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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

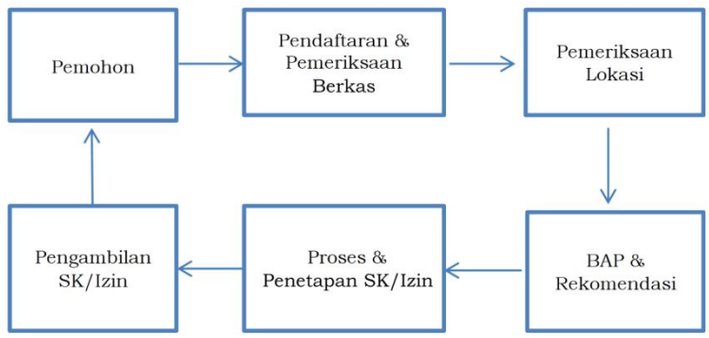
		h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. 7) Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. **Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:** 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. **Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.**
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

84. IZIN PRAKTEK ELEKTROMEDIS (SIPE)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/ Menkes/Per/XII/86 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik; d. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 tentang izin Penyelenggaraan Praktek Elektromedis.
2	Persyaratan	a. Foto copy ijazah pendidikan Elektromedik(dilegalisir); b. Fotocopy STR-E / STR-E Sementara bagi tenaga Kesehatan Warga Negara Asing ; c. Surat Keterangan Sehat dari Dokter d. Rekomendasi dari organisasi Profesi; e. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Fasilitas Kesehatan yg bersangkutan;; f. Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar. g. Fotocopy KTP
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN PRAKTEK ELEKTROMEDIK
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi

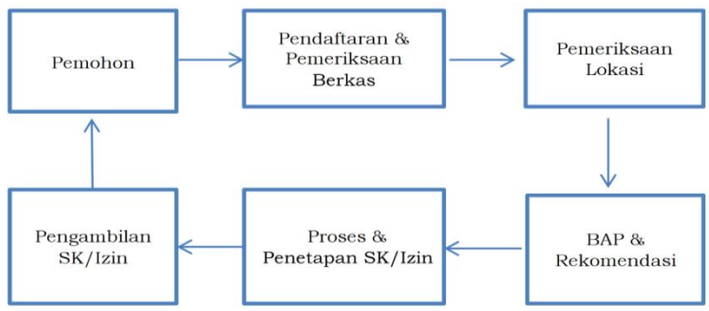
		e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. **Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:** 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. **Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.**
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

85. IZIN PRAKTEK/KERJA AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan menteri kesehatan republik indonesia Nomor 42 tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik.
2	Persyaratan	a. Foto copy ijazah pendidikan Radiografer (dilegalisir); b. Fotocopy STR / SIF (dilegalisir); c. Rekomendasi dari organisasi Profesi; d. Surat pernyataan memiliki tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan; e. Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN PRAKTEK/KERJA AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK RADIOGRAFER
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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

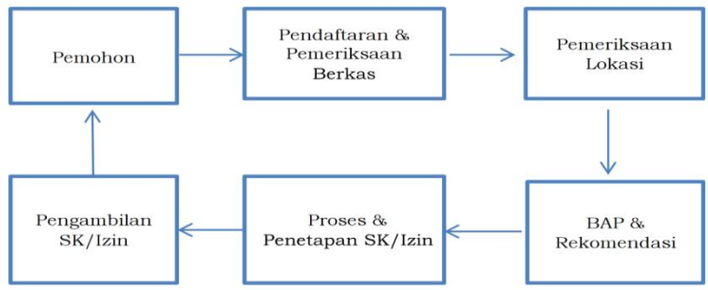
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. 7) Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. **Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:** 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. **Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.**
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

86. IZIN KERJA RADIOTERAPIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1427/Menkes/SK/XII/2006 Tentang Standar Pelayanan Radioterapi di rumah sakit.
2	Persyaratan	a. Foto copy ijazah pendidikan Radioterapis (dilegalisir); b. Fotocopy STR / SIF (dilegalisir); c. Rekomendasi dari organisasi Profesi; d. Surat pernyataan memiliki tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan; e. Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN KERJA RADIOTERAPIS
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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

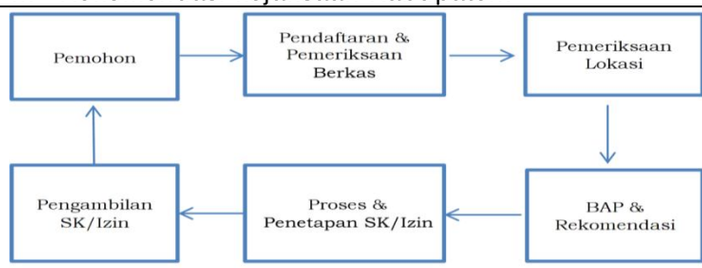
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. 7) Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. **Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:** 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. **Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.**
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

87. SURAT IZIN PRAKTEK ORTOTIK PROSTETIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 22 Tahun 2013 Penyelenggaran Pekerjaan dan Praktik Ortotis Prostetis.
2	Persyaratan	a. Foto copy ijazah pendidikan Ortotis Prostetis(dilegalisir); b. Fotocopy STR / SIF (dilegalisir); c. Rekomendasi dari organisasi profesi; d. Surat pernyataan memiliki tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan; e. Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN PRAKTEK ORTOTIK PROSTETIK
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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

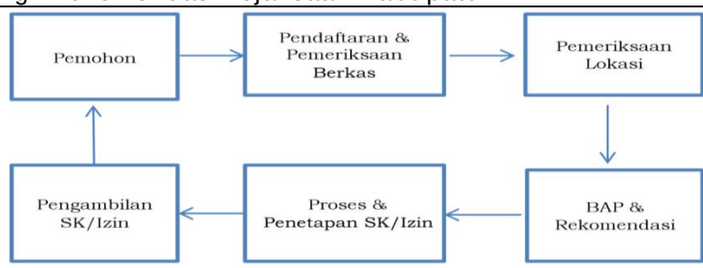
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. 7) Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. **Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:** 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. **Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.**
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

88. IZIN PENGOBATAN TRADISIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/Menkes/Per/XII/86 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik. c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1076/Menkes/SK/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional.
2	Persyaratan	a. Fotocopy KTP ; b. Surat keterangan Kepala Desa/Lurah ; c. Akte notaris pendirian perusahaan (untuk badan hukum/usaha) d. Rekomendasi dari organisasi profesi ; e. Fotocopy ijazah pengobatan tradisional ; f. Surat pengantar Puskesmas setempat; g. Pas photo 4 x 6 sebanyak 2 lembar; h. Rekomendasi kejaksaan Kabupaten.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	6 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN PENGOBATAN TRADISIONAL
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan,	a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi

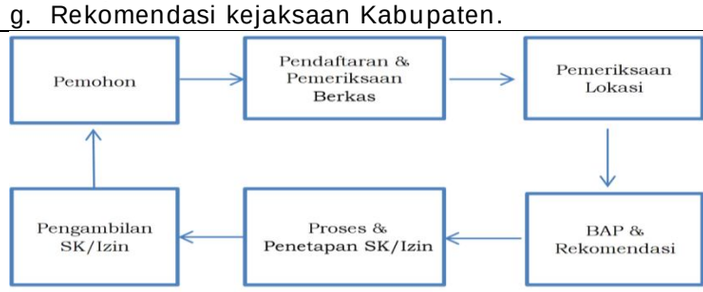
	saran dan masukan	2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. 7) Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id 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.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

89. TANDA DAFTAR PENGOBATAN TRADISIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/Menkes/Per/XII/86 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik. c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1076/Menkes/SK/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional
2	Persyaratan	a. Fotocopy KTP ; b. Surat keterangan Kepala Desa/Lurah ; c. Rekomendasi dari organisasi profesi ; d. Fotocopy ijazah pengobatan tradisional ; e. Surat pengantar Puskesmas setempat; f. Pas photo 4 x 6 sebanyak 2 lembar; g. Rekomendasi kejaksaan Kabupaten.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	6 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Pengobatan Tradisional
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan,	a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi

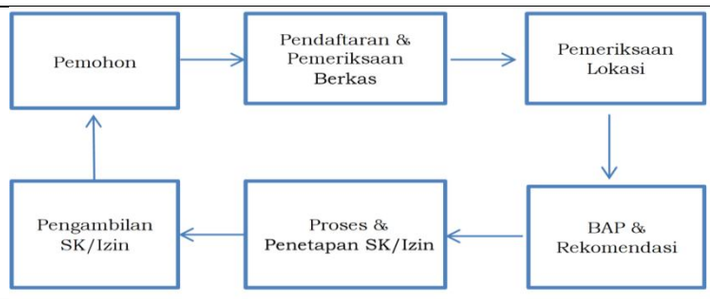
	saran dan masukan	2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. 7) Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id 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.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

90. IZIN PRAKTEK PENGOBAT TRADISIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/Menkes/Per/XII/86 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik. c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1076/Menkes/SK/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional.
2	Persyaratan	a. Fotocopy KTP ; b. Surat keterangan Kepala Desa/Lurah ; c. Rekomendasi dari organisasi profesi ; d. Fotocopy ijazah pengobatan tradisional ; e. Surat pengantar Puskesmas setempat; f. Pas photo 4 x 6 sebanyak 2 lembar; g. Rekomendasi kejaksaan Kabupaten.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	6 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN PENGOBAT TRADISIONAL
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan,	a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi

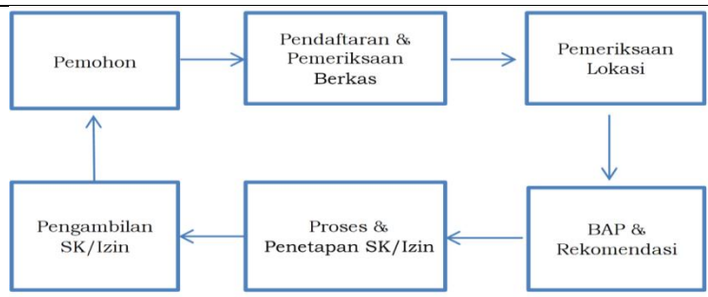
	saran dan masukan	2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. 7) Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id 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.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

91.SERTIFIKAT LAIK HYGIENE JASA BOGA/KATERING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 722/Menkes/Per/IX/1988 tentang Bahan Tambahan Makanan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 715/MENKES/SK/V/2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Jasa Boga.
2	Persyaratan	a. Foto Copy KTP yang masih berlaku; b. Lay Out/ gambar denah bangunan ; c. Pernyataan dan penunjukan penanggungjawab; d. Sertifikat/ ijazah tentang pengetahuan hygiene sanitasi makanan; e. Sertifikat/ piagam Kursus bagi pengusaha; f. Sertifikat/ piagam Kursus bagi penjamah; g. Rekomendasi dari Asosiasi profesi h. Pas Photo 4x6 = 2 lembar
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	6 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN LAIK HYGIENE JASA BOGA/KATERING
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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

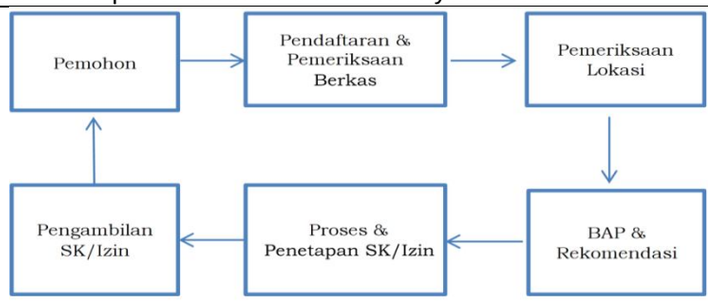
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id 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.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

92. SERTIFIKAT LAIK HYGIENE RESTORAN / RUMAH MAKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 722/Menkes/Per/IX/1988 tentang Bahan Tambahan Makanan. c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1098/MENKES/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran
2	Persyaratan	a. Foto Copy KTP yang masih berlaku; b. Lay Out / gambar denah bangunan ; c. Pernyataan dan penunjukan penanggungjawab d. Sertifikat/ ijazah tentang pengetahuan hygiene sanitasi makanan e. Sertifikat/ piagam Kursus bagi pengusaha f. Sertifikat/ piagam Kursus bagi penjamah g. Rekomendasi dari Asosiasi profesi h. Pas Photo 4x6 = 2 lembar
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	6 hari kerja
5	Produk pelayanan	SERTIFIKAT LAIK HYGIENE RESTORAN / RUMAH MAKAN
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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 (2 orang) h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung

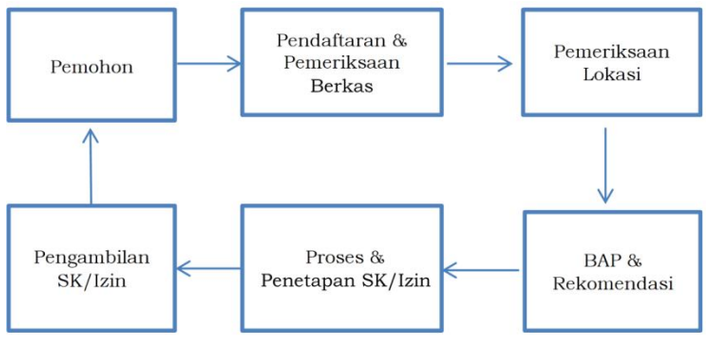
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. 7) Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id 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.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

93. SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI DEPOT AIR MINUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 907 tahun 2002 tentang Syarat-syarat dan pengawasan Kualitas Air Minum. c. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor : 860 tahun 2002 tentang Pembinaan dan Pengawasan Hygiene Sanitasi Depot Air Minum Isi Ulang
2	Persyaratan	a. Fotocopy KTP; b. Hasil laborat air minum; c. Denah lokasi dan bangunan; d. Daftar sarana dan prasarana; e. Pas photo ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar.
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	6 hari kerja
5	Produk pelayanan	SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI DEPOT AIR MINUM
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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 (2 orang) h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan,	a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi

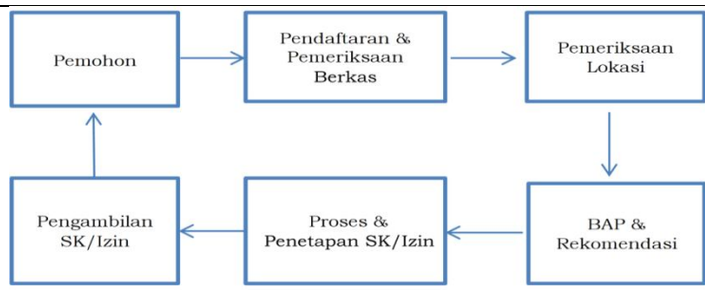
	saran dan masukan	2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. 7) Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id 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.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

94. SERTIFIKASI LAIK HYGIENE SANITASI HOTEL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor722/Menkes/Per/IX/1988 tentang Bahan Tambahan Makanan. c. Permenkes No : 80/Menkes/Per/II/1990 Tentang Persyaratan Kesehatan Hotel d. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor1098/MENKES/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran
2	Persyaratan	a. Foto Copy KTP yang masih berlaku; b. Lay Out / gambar denah bangunan ; c. Pernyataan dan penunjukan penanggungjawab d. Sertifikat/ ijazah tentang pengetahuan hygiene sanitasi makanan e. Sertifikat/ piagam Kursus bagi pengusaha f. Sertifikat/ piagam Kursus bagi penjamah g. Rekomendasi dari Asosiasi h. Pas Photo 4x6 = 2 lembar
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	6 hari kerja
5	Produk pelayanan	SERTIFIKAT LAIK HYGIENE HOTEL
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi

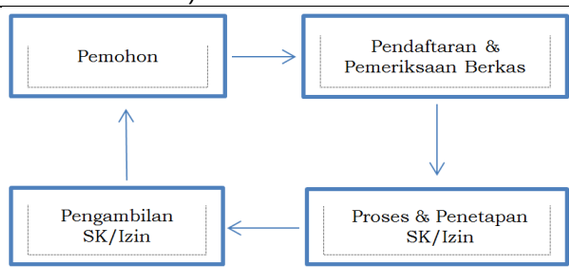
		e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan (2 orang) h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	**a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan**: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. *7)* Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id **b. Penanganan Pengaduanmelalui 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**.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. **Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:** 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. **Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.**
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

95. IZIN PRODUKSI MAKANAN DAN MINUMAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 382/Menkes/Per/ VI tentang Pendaftaran Makanan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 722/Menkes/Per/IX/1988 tentang Bahan Tambahan Makanan. d. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 0291/B/SK/IX/1986 tentang Penyuluhan bagi Perusahaan Makanan Industri Rumah Tangga. e. Surat Keputusan Dirjen POM Nomor 0353/B/SK/ VI/89 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 382 Tahun 1989 tentang Pendaftaran Makanan.
2	Persyaratan	a. Daftar Sarana dan Prasarana ; b. Daftar Tenaga Kerja ; c. Fotocopy KTP ; d. Sampel Kemasan / Produk ; e. Denah Lokasi tempat usaha ; f. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 lembar ; g. Fotocopy Hasil Laborat Air Bersih. (bila diperlukan)
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	6 hari kerja
5	Produk pelayanan	IZIN PRODUKSI MAKANAN DAN MINUMAN
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya 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

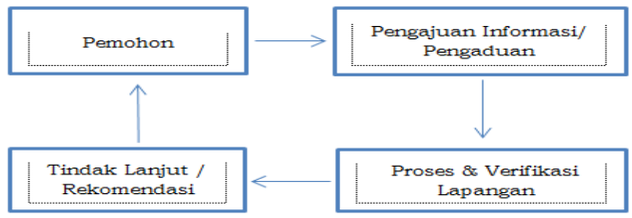
		g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. 7) Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id 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.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

96. PEMBATALAN/PENCABUTAN PERIZINAN PENANAMAN MODAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Peraturan Kepala BKPM Nomor 4 Tahun 2014 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik; d. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BKPM Nomor 6 Tahun 2016; e. Peraturan Kepala BKPM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal; f. Peraturan Kepala BKPM Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
2	Persyaratan	a. Pencabutan / Pembatalan perizinan PM dilakukan berdasar : permohonan dari perusahaan, usulan dari DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah atau DPMPTSP Kabupaten Sragen, tindak lanjut dari pengenaan sanksi terhadap pelanggaran yang dilakukan perusahaan, putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Permohonan/usulan pembatalan/pencabutan perizinan penanaman modal dari perusahaan kepada DPMPTSP Kabupaten Sragen; c. Keputusan RUPS; d. Fotocopy pencatatan pembubaran perusahaan dari Kemenhum dan HAM; e. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya; f. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir; g. Surat Kuasa bermaterai dan fotocopy KTP penerima kuasa (jika diwakilkan).
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja
5	Produk pelayanan	SK PEMBATALAN/PENCABUTAN PERIZINAN PENANAMAN MODAL
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC; 2) Tempat parkir; 3) *Touchscreen information;* 4) Mobil dan sepeda motor dinas; 5) Almari dokumen; 6) Rak arsip; 7) Meja; 8) Kursi; 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili; 10) Komputer dan printer; 11) Alat tulis kantor; 12) Kotak saran; 13) Toilet umum. b. Fasilitas Pendukung: 1) Pelayanan informasi; 2) Jaringan internet/intranet; 3) Koran/bahan bacaan; 4) Pesawat Televisi; 5) *Slideshow information;* 6) *Water dispenser*; 7) Akses bagi *dissabilitas*; 8) Area bebas asap rokok; 9) Tersedianya genset; 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR;) 11) CCTV; 12) SPIPISE. *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*

7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang Penanaman Modal; c. Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan; d. Petugas Layanan Informasi; e. Petugas Penomoran; f. Petugas Pengambilan Izin; g. Petugas Lapangan; h. Petugas Pemroses Izin; i. Petugas Pengarsip dokumen.
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi; 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan; 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id; 4) Kotak saran/pengaduan; 5) *Touchscreen information*; 6) Formulir survey IKM; *7)* Website: http://dpmptsp.sragenkab.go.id. 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.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku	-
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya

97. PELAYANAN INFORMASI DAN PENANGANAN PENGADUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; b. Peraturan Presiden Nomor97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : KEP / 24 / M.PAN / 2 / 2004 tentang Pengaduan Masyarakat;
2	Persyaratan	Dengan cara : a. Melalui E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id b. Telepon : (0271) 892348 c. Faximile : (0271) 894433 d. Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, e. Datang langsung ke DPMPTSP Kab. Sragen Jl. Raya Sukowati No. 255, Sragen 57212
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	7 (hari) aduan ditindaklanjuti
5	Produk pelayanan	-
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parker 3) *Touchscreen information* 4) Mobil dan sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Pesawat telepon dan mesin faksimili 10) Komputer dan printer 11) Alat tulis kantor 12) Kotak saran. 13) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1) Pelayanan informasi 2) Jaringan internet/intranet 3) Koran/bahan bacaan 4) Pesawat Televisi 5) *Slide show information* 6) Water dispenser 7) Akses bagi dissabilitas 8) Area bebas asap rokok 9) Tersedianya genset 10) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 11) CCTV *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan c. Kepala Seksi Pengaduan dan Partisipasi Masyarakat d. Petugas Layanan Informasi dan Pengaduan e. Petugas Pemroses Aduan Lapangan f. Petugas Verifikasi Lapangan g. Petugas Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung

9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : dpmptsp@sragenkab.go.id, 3) Telepon : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235). Fax : (0271) 894433 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Touch screen information 6) Formulir survey IKM. 7) Website;http://dpmptsp.sragenkab.go.id 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.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: Personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13	Masa berlaku Izin	-
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN SRAGEN

PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
DINAS PM PTSP

Drs. I YUSEP WAHYUDI, MSi
Pembina Tingkat I
NIP. 196907 1990031 005