PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Raya Sukowati 255 Telp. (0271) 892348 Fax. (0271) 894433
Website http://www.sragenkab.go.id dan E-mail: dpmptsp@sragenkab.go.id
SRAGEN - 57211

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN

NOMOR 800/2175/029/2021

TENTANG

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

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

Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah dan Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko serta hasil evaluasi terhadap penyelenggaraan Standar Pelayanan Publik, maka Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen Nomor 067/1424 /29/2020 tentang Standar Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen sudah tidak sesuai sehingga perlu dilakukan perubahan dan penyempurnaan;

b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu yang lebih optimal, efektif, berkualitas dan terstandar, perlu menetapkan standar pelayanan yang dapat menjadi dasar penilaian dan pengukuran kinerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten

Sragen tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan pemerintah nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2012 Nomor 2015, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
10. Peraturan Presiden Republik Indoesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 855);
14. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 273);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3) sebagaiamana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5

Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1);

16. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2014 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 10);
17. Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Sragen (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 64).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SRAGEN TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SRAGEN.

KESATU : Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana tersebut dalam Diktum Kesatu memuat komponen sebagai berikut :

1. dasar hukum ;
2. persyaratan;
3. system, mekanisme dan prosedur ;
4. pengawasan internal;
5. jangka waktu pelayanan;
6. biaya/ tarif.
7. produk pelayanan;
8. penanganan pengaduan, saran dan masukan;
9. sarana dan prasarana pelayanan;
10. kompetensi pelaksana;

11. jumlah pelaksana;
12. jaminan pelayanan;
13. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;
14. evaluasi kinerja pelaksana;
15. waktu pelayanan;

KETIGA : Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana tersebut dalam Diktum Kesatu wajib dilaksanakan dan sebagai dasar penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

KEEMPAT : Dengan ditetapkannya Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan ini, maka Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen Nomor 067/1424 /29/2020 tentang Standar Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sragen
Pada Tanggal 30 Desember 2021

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SRAGEN

PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
DINAS PM PTSP

TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

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

PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RESIKO

A. PENDAHULUAN

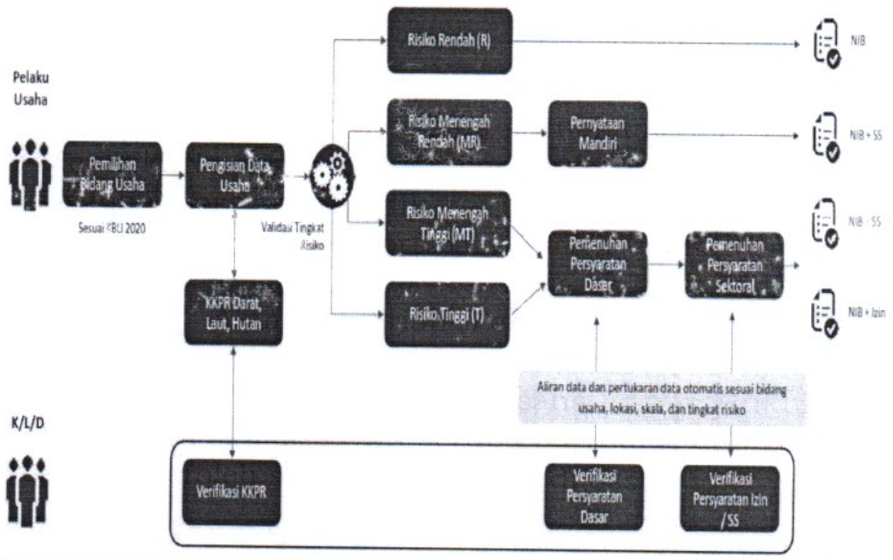
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. c. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. d. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik. e. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang

		Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal.
2.	Persyaratan	a. Memiliki Nomor lnduk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI); b. Memiliki Nomor Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA); c. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum; d. Memiliki NPWP bagi Pelaku Usaha Badan Hukum; e. Memiliki hak akses OSS berupa username dan password yang diperoleh setelah mendaftar di oss.go.id.
3.	Sistem. Mekanisme dan Prosedur	
4.	Pengawasan	Melalui Submenu Pengawasan pada Sistem OSS
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh system OSS
6.	Biaya/Tarif	Gratis
7.	Produk Pelayanan	a. NIB => Usaha tingkat resiko rendah b. NIB + Sertifikat Standar (SS) => Usaha tingkat resiko menengah rendah dan menengah tinggi c. NIB + IZIN => Usaha tingkat resiko tinggi
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) Fax : (0271) 894433 4) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 5) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 6) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 7) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan

		tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
9.	Sarana dan Prasarana	a. Sarana dan Prasarana : 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan *Online* Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10)Kursi Roda; 11)Toilet; 12)Help Desk (Informasi); 13)Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung : 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
10.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas; b. Kabid; c. Verifikator Permohonan Perizinan Berusaha DPMPTSP; d. Verifikator Permohonan Izin Dasar (KKPR, SKKL) OPD teknis terkait; e. Verifikator Permohonan Izin Opd Teknis Sesuai Sektor Usaha.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 8 (delapan) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan

		e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.
14.	Waktu Pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN

PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
DINAS PM PTSP

TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

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

PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (P-KKPR)

A. PENDAHULUAN

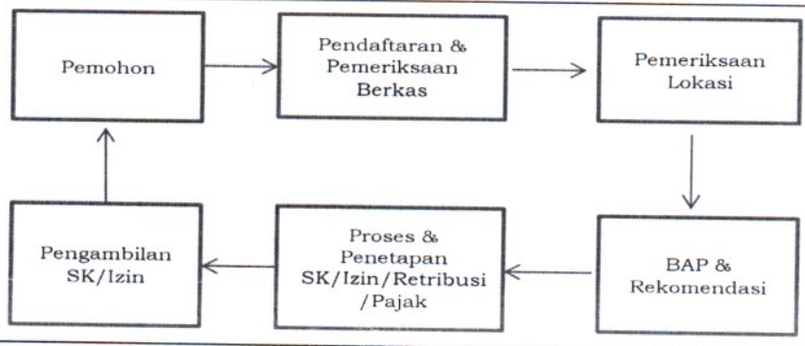
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang. b. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 2 Tahun 1993 tentang Tata Cara Memperoleh Izin Lokasi dan Hak Atas Tanah bagi Perusahaan dalam rangka Penanaman Modal. c. Peraturan Menteri Agraria / Kepala BPN Nomor 2 Tahun 1999 tentang Izin Lokasi. d. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sragen Tahun 2011-2031. e. Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2011 tentang Izin Pemanfaatan Ruang.
2	Persyaratan	a. Permohonan

		b. FC KTP Pemohon sesuai atas nama dalam sertifikat, jika nama pemohon tidak sesuai dengan sertifikat maka harus melampirkan akta jual beli/perjanjian sewa/surat keterangan wari/kartu keluarga, apabila pemohon dan pemilik lahan masih satu kartu keluarga; c. FC sertifikat; d. Print tangkapan layar peta google map; e. Bukti pelunasan PBB; f. Foto lokasi yang dimohon; g. FC akta pendirian jika pemohon Berbadan Hukum/ Usaha/Yayasan; h. FC NPWP jika pemohon Berbadan Hukum/Usaha/ Yayasan; i. FC Siteplan jika untuk perumahan/Rumah tinggal deret. j. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk Jpg (flesk Disk)
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	12 hari kerja
5	Produk pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (P-KKPR)
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*

7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang c. Kepala Seksi d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran, Pengambilan Izin f. Petugas Pemroses Izin, Pengarsip dokumen
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) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) Fax : (0271) 894433 4) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 5) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 6) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 7) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani P-KKPR 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, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi

		SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.
13	Masa berlaku Izin	Selama bangunan masih berdiri dan tidak terjadi perubahan struktur dan fungsi
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup
15	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN

TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN

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

PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

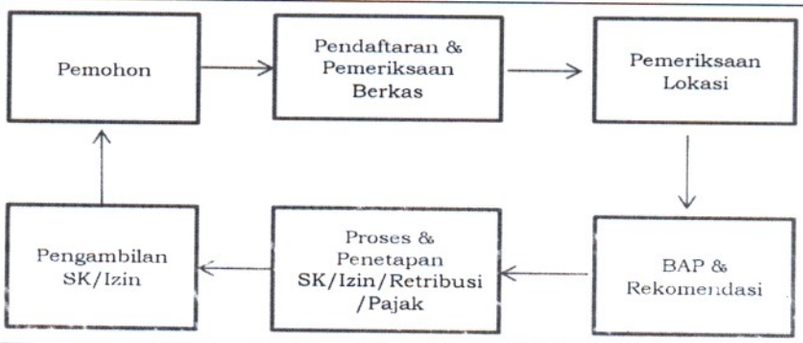
A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN
Jenis Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu c. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 2 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung. d. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2015 tentang Izin Pemanfaatan Ruang.
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. Dokumen Andalalin (yang diwajibkan) j. Perhitungan Konstruksi beton/ baja (yang diwajibkan) k. Hasil penyelidikan tanah / uji sondir (yang diwajibkan). l. Dokumen P-KKPR m. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk Jpg (flesk Disk)
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	12 hari kerja
5	Produk pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*

7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Koordinator PTSP c. Subkoordinator PTSP d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen
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) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) Fax : (0271) 894433 4) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 5) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 6) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 7) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani PBG 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, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi

		SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.
13	Masa berlaku Izin	Selama bangunan masih berdiri dan tidak terjadi perubahan struktur dan fungsi
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup
15	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN

PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
DINAS PM PTSP

TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

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

IZIN REKLAME

A. PENDAHULUAN

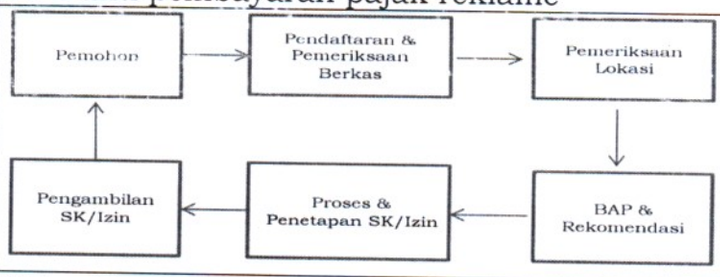
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Reklame

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah ; b. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Reklame; c. Peraturan Bupati Kabupaten Sragen Nomor 79 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Reklame. d. Peraturan Bupati Kabupaten Sragen Nomor 2 Tahun 2021 tentang Mekanisme dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.
2	Persyaratan	a. Salinan KTP/Identitas lain yang sah;

		b. Rekomendasi dari DPU Bina Marga yang akan dipasang ditepi jalan protokol/ jalan raya; c. Rekomendasi dari Kepala kantor/ pemilik bangunan, apabila dipasang dihalaman kantor Pemerintah/ bangunan milik perseorangan; d. Untuk reklame spanduk/ selebaran harus mendapat pengesahan/ disporporasi dari DPMPTSP. e. Bukti pembayaran pajak reklame
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Reklame
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
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 dan Pengambiian Izin f. Petugas Lapangan g. Petugas Pemroses Izin dan 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) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas

	saran dan masukan	Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
10	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang.
11	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.
13	Masa berlaku izin	1 tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup
15	Biaya / Tarif	Struktur Biaya/ Pajak Reklame Berdasarkan Peraturan

		Daerah Kabupaten Sragen Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagai berikut

DAFTAR TARIP PAJAK REKLAME JALAN KABUPATEN

NO	NILAI STATEGIS					INDEX
	LOKASI	KLAS JALAN KABUPATEN	SP	TINGGI (M)	LUAS (M)	
1	3	1	1	0 - 3	0-10	1.3
2	3	1	1	0 - 3	11-20	1.6
3	3	1	1	0 - 3	21-30	1.9
4	3	1	1	0 - 3	> 31	2.2
5	3	1	1	4 - 9	0-10	1.4
6	3	1	1	4 - 9	11-20	1.7
7	3	1	1	4 - 9	21-30	2
8	3	1	1	4 - 9	> 31	2.3
9	3	1	1	> = 10	0-10	1.5
10	3	1	1	> = 10	11-20	1.8
11	3	1	1	> = 10	21-30	2.1
12	3	1	1	> = 10	> 31	2.4
13	3	1	2	0 - 3	0-10	1.45
14	3	1	2	0 - 3	11-20	1.75
15	3	1	2	0 - 3	21-30	2.05
16	3	1	2	0 - 3	> 31	2.35
17	3	1	2	4 - 9	0-10	1.55
18	3	1	2	4 - 9	11-20	1.85
19	3	1	2	4 - 9	21-30	2.15
20	3	1	2	4 - 9	> 31	2.45
21	3	1	2	> = 10	0-10	1.65
22	3	1	2	> = 10	11-20	1.95
23	3	1	2	> = 10	21-30	2.25
24	3	1	2	> = 10	> 31	2.55
25	3	1	3	0 - 3	0-10	1.6
26	3	1	3	0 - 3	11-20	1.9
27	3	1	3	0 - 3	21-30	2.2
28	3	1	3	0 - 3	> 31	2.5
29	3	1	3	4 - 9	0-10	1.7
30	3	1	3	4 - 9	11-20	2
31	3	1	3	4 - 9	21-30	2.3
32	3	1	3	4 - 9	> 31	2.6
33	3	1	3	> = 10	0-10	1.8
34	3	1	3	> = 10	11-20	2.1
35	3	1	3	> = 10	21-30	2.4
36	3	1	3	> = 10	> 31	2.7

DAFTAR TARIP PAJAK REKLAME JALAN NEGARA

NO	NILAI STATEGIS					INDEX
	LOKASI	KLAS JALAN NEGARA	SUDUT PANDANG	TINGGI (M)	LUAS (M)	
1	3	2	1	0 - 3	0-10	1.6
2	3	2	1	0 - 3	11-20	1.9
3	3	2	1	0 - 3	21-30	2.2
4	3	2	1	0 - 3	> 31	2.5
5	3	2	1	4 - 9	0-10	1.7
6	3	2	1	4 - 9	11-20	2
7	3	2	1	4 - 9	21-30	2.3
8	3	2	1	4 - 9	> 31	2.6
9	3	2	1	> = 10	0-10	1.8
10	3	2	1	> = 10	11-20	2.1
11	3	2	1	> = 10	21-30	2.4
12	3	2	1	> = 10	> 31	2.7
13	3	2	2	0 - 3	0-10	1.75
14	3	2	2	0 - 3	11-20	2.05
15	3	2	2	0 - 3	21-30	2.35
16	3	2	2	0 - 3	> 31	2.65
17	3	2	2	4 - 9	0-10	1.85
18	3	2	2	4 - 9	11-20	2.15
19	3	2	2	4 - 9	21-30	2.45
20	3	2	2	4 - 9	> 31	2.75
21	3	2	2	> = 10	0-10	1.95
22	3	2	2	> = 10	11-20	2.25
23	3	2	2	> = 10	21-30	2.55
24	3	2	2	> = 10	> 31	2.85
25	3	2	3	0 - 3	0-10	1.9
26	3	2	3	0 - 3	11-20	2.2
27	3	2	3	0 - 3	21-30	2.5
28	3	2	3	0 - 3	> 31	2.8
29	3	2	3	4 - 9	0-10	2
30	3	2	3	4 - 9	11-20	2.3
31	3	2	3	4 - 9	21-30	2.6
32	3	2	3	4 - 9	> 31	2.9
33	3	2	3	> = 10	0-10	2.1
34	3	2	3	> = 10	11-20	2.4
35	3	2	3	> = 10	21-30	2.7
36	3	2	3	> = 10	> 31	3

TABEL PENETAPAN HARGA DASAR REKLAME BOARD PER TAHUN

NO	JENIS REKLAME	KONSTRUKSI	NON KONSTRUKSI
1	Bersinar	Rp. 150.000,-	Rp. 140.000,-
2	Tidak Bersinar	Rp. 130.000,-	Rp. 110.000,-
3	Multivision	Rp. 500.000,-	Rp. 250.000,-
4	Megatron	Rp. 1.250.000,-	Rp. 620.000,-

TABEL PENETAPAN HARGA DASAR
REKLAME BALIHO

NO	JENIS REKLAME	Bulanan / M
	Baliho	Rp. 60.000,-

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN

TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN V : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN

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

TRAYEK TETAP

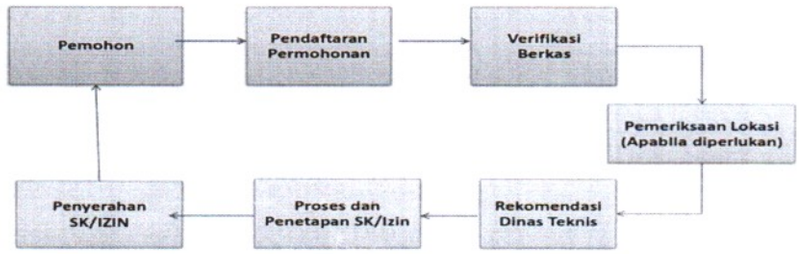
A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN
Jenis Pelayanan 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 dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
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	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

	masukan	Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.
13	Masa berlaku Izin	Izin trayek Tetap : 5 (lima) tahun Kartu Pengawasan : 1 (satu) bulan
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup

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,- 140.000,- 150.000,- 200.000,-	 Per kendaraan setiap 5 tahun
2	Kartu Pengawasan dan Kartu Jam Perjalanan	40.000,-	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,- 125.000,- 150.000,- 200.000,-	 Per kendaraan setiap 5 tahun
4	Izin Insidentil	15.000,-	Satu kali perjalanan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN

TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN VI : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN

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

IZIN PRAKTEK DOKETR UMUM

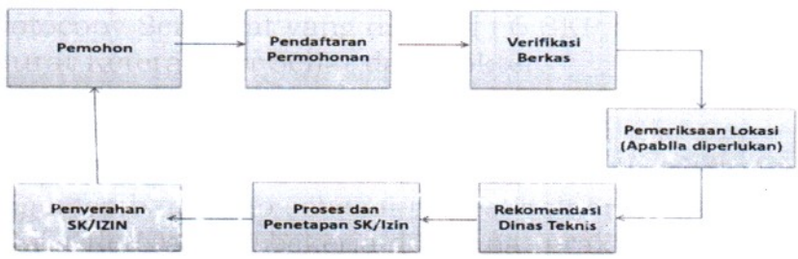
A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN
Jenis Pelayanan 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 Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran.
2	Persyaratan	a. Memiliki Surat Tanda Regristrasi Dokter Legalisir/Lembar Hijau; b. Surat pernyataan memiliki tempat praktik (Menyatakan alamat telah praktek Ke I, II dst);

		c. Surat Rekomendasi dari IDI/PDGI di wilayah tempat praktik; d. Fotocopy KTP yang masih berlaku. (2) (diperbesar); e. Fotocopy Ijasah yang dilegalisir; f. Fotocopy Sertifikat yang dimiliki (6 SKP); g. Surat Keterangan Sehat dari Dokter; h. Surat Pernyataan sanggup mentaati peraturan yang ada bermeterai Rp. 10.000,-/2x6000; i. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar (Foto sebagai profesi dokter); j. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek tersebut; k. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik, Puskesmas, Rumah Sakit, Apotek dan Sarana Kesehatan Yang Lain); l. FC. PBB Tempat Tinggal; m. FC.IMB (Jika Praktek Pribadi).
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Praktek Dokter Umum
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*

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) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan f. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau

		link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN

TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN VII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN

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

IZIN PRAKTEK DOKETR SPESIALIS

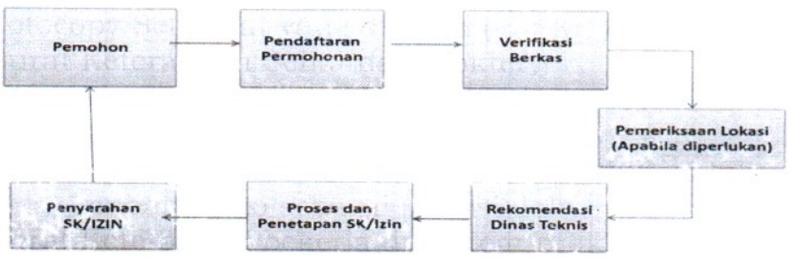
A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN
Jenis Pelayanan 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. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1419/Menkes/Per/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktek Dokter dan Dokter Gigi. d. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 tentang Registrasi Dokter dan Dokter Gigi.
2	Persyaratan	a. Memiliki Surat Tanda Regristrasi Dokter Legalisir/Lembar Hijau; b. Surat pernyataan memiliki tempat praktik (Menyatakan alamat telah praktek Ke I, II dst); c. Surat Rekomendasi dari IDI/PDGI di wilayah tempat praktik;

		d. Fotocopy KTP yang masih berlaku. (2) (diperbesar); e. Fotocopy Ijasah yang dilegalisir; f. Fotocopy Sertifikat yang dimiliki (6 SKP); g. Surat Keterangan Sehat dari Dokter; h. Surat Pernyataan sanggup mentaati peraturan yang ada bermeterai Rp. 10.000,-/2x6000; i. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar (Foto sebagai profesi dokter); j. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek tersebut; k. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik, Puskesmas, Rumah Sakit, Apotek dan Sarana Kesehatan Yang Lain); l. FC. PBB Tempat Tinggal; m. FC.IMB (Jika Praktek Pribadi).
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Praktek Dokter Spesialis
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan

	manusia	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) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil

		Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN

TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN VIII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN

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

IZIN PRAKTEK DOKETR GIGI

A. PENDAHULUAN

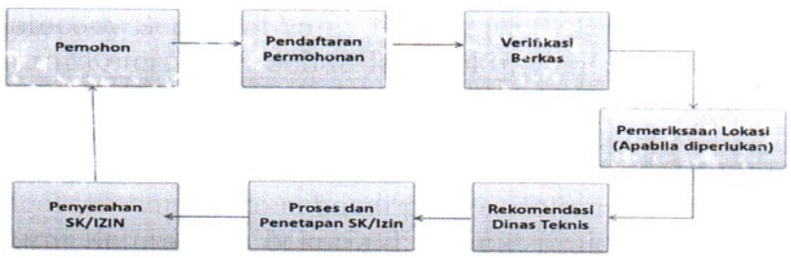
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan 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. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1419/Menkes/Per/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktek Dokter dan Dokter Gigi. d. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 tentang Registrasi Dokter dan Dokter Gigi.
2	Persyaratan	a. Memiliki Surat Tanda Regristrasi Dokter Legalisir/Lembar Hijau; b. Surat pernyataan memiliki tempat praktik (Menyatakan alamat telah praktek Ke I, II dst); c. Surat Rekomendasi dari IDI/PDGI di wilayah tempat praktik;

		d. Fotocopy KTP yang masih berlaku. (2) (diperbesar); e. Fotocopy Ijasah yang dilegalisir; f. Fotocopy Sertifikat yang dimiliki (6 SKP); g. Surat Keterangan Sehat dari Dokter; h. Surat Pernyataan sanggup mentaati peraturan yang ada bermeterai Rp. 10.000,-/2x6000; i. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar (Foto sebagai profesi dokter); j. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek tersebut; k. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik, Puskesmas, Rumah Sakit, Apotek dan Sarana Kesehatan Yang Lain); l. FC. PBB Tempat Tinggal; m. FC.IMB (Jika Praktek Pribadi).
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Praktek Dokter Gigi
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan

	manusia	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) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil

		Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN

TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN IX : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN

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

IZIN PRAKTIK DOKTER SPESIALIS GIGI

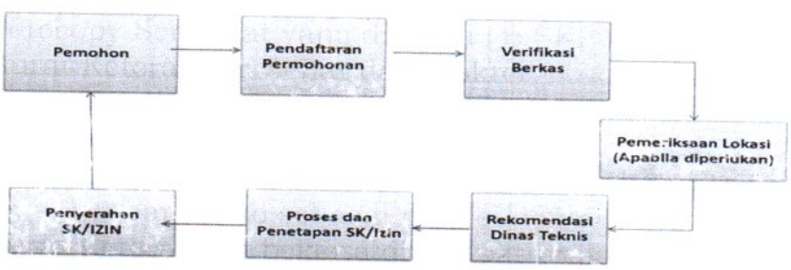
A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN
Jenis Pelayanan Izin Praktik 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. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1419/Menkes/Per/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktek Dokter dan Dokter Gigi. d. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 tentang Registrasi Dokter dan Dokter Gigi.
2	Persyaratan	a. Memiliki Surat Tanda Regristrasi Dokter Legalisir/Lembar Hijau; b. Surat pernyataan memiliki tempat praktik (Menyatakan alamat telah praktek Ke I, II dst); c. Surat Rekomendasi dari IDI/PDGI di wilayah tempat praktik;

		d. Fotocopy KTP yang masih berlaku. (2) (diperbesar); e. Fotocopy Ijasah yang dilegalisir; f. Fotocopy Sertifikat yang dimiliki (6 SKP); g. Surat Keterangan Sehat dari Dokter; h. Surat Pernyataan sanggup mentaati peraturan yang ada bermeterai Rp. 10.000,-/2x6000; i. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar (Foto sebagai profesi dokter); j. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek tersebut; k. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik, Puskesmas, Rumah Sakit, Apotek dan Sarana Kesehatan Yang Lain); l. FC. PBB Tempat Tinggal; m. FC.IMB (Jika Praktek Pribadi).
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Dokter Spesialis Gigi
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan

	manusia	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) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil

		Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN

PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
DINAS PM PTSP

TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN X : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

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

IZIN PRAKTIK BIDAN

A. PENDAHULUAN

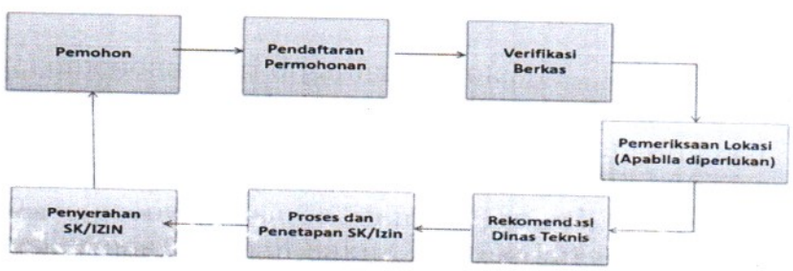
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Praktik Bidan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1189 A/MENKES / SK/IX/1999 tentang Pelimpahan Kewenangan d. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 900/Menkes/SK/VII/2002 tentang Registrasi dan Praktek Bidan.
2	Persyaratan	a. Fotocopy KTP (1 lembar) diperbesar 1 lembar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir.

		f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Foto SARPRAS bagi Praktek Mandiri (PDF) j. 10. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana Kesehatan yang Lain) k. FC. PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir l. MOU Limbah Foto Copy m. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk Jpg (flash Disk)
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Bidan
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
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) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM

		secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN



TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN XI : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN

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

IZIN PRAKTIK PERAWAT

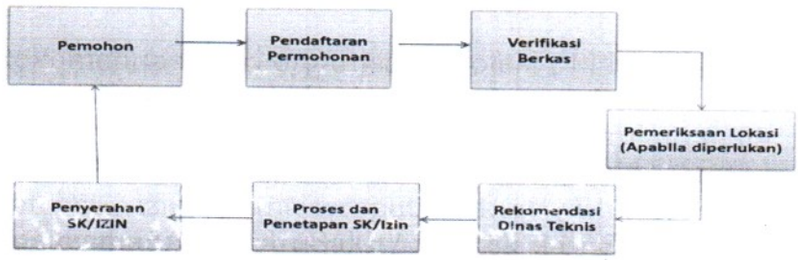
A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN
Jenis Pelayanan Izin Praktik Perawat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1189 A/MENKES / SK/IX/1999 tentang Pelimpahan Kewenangan d. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1239/MENKES/SK/IV/2001 tentang Registrasi dan Praktek Perawat.
2	Persyaratan	a. Fotocopy KTP (1 lembar) diperbesar 1 lembar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir.

		f. Rekomendasi dari organisasi profesi (PPNI) g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Foto SARPRAS bagi Praktek Mandiri (PDF) j. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana Kesehatan yang Lain) k. FC. PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir l. MOU Limbah Foto Copy m. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk Jpg (flesk Disk)
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Perawat
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
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) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM

		secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN



TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN XII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN

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

IZIN PRAKTIK PERAWAT GIGI

A. PENDAHULUAN

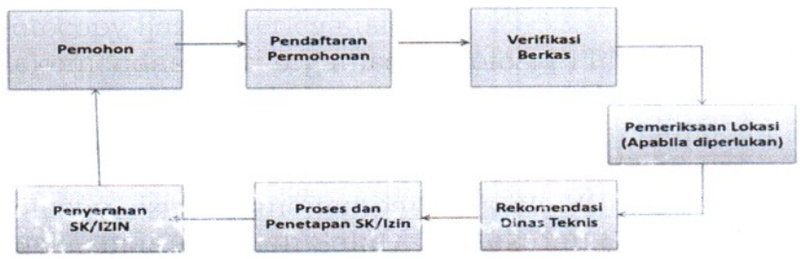
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Praktik Perawat Gigi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian. d. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1189 A/MENKES / SK/IX/1999 tentang Pelimpahan Kewenangan e. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1392/MENKES/SK/XII/2001 tentang Registrasi dan Izin Kerja Perawat Gigi
2	Persyaratan	a. Fotocopy KTP (1 lembar) diperbesar 1 lembar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG)

		e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi (PPNI) g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Foto SARPRAS bagi Praktek Mandiri (PDF) j. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana Kesehatan yang Lain) k. FC. PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir l. MOU Limbah Foto Copy m. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk Jpg (flesk Disk)
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Perawat Gigi
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
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) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM

		3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN

PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
DINAS PM PTSP

TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN XIII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN

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

IZIN PRAKTIK APOTEKER

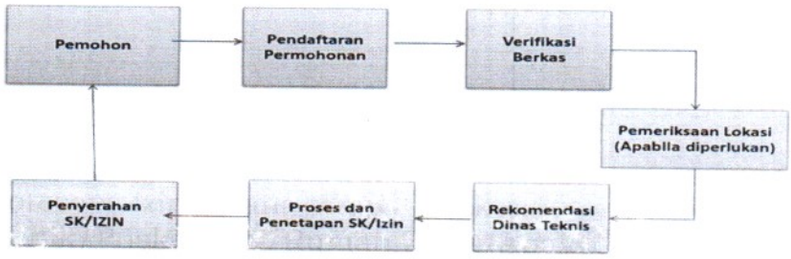
A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN
Jenis Pelayanan Izin Praktik Apoteker

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1332/Menkes/SK/X/2002 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Ijin Apotik. d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian
2	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar (diperbesar) b. Fotocopy Ijazah Apoteker yang dilegalisir c. Fotocopy STRA yang dilegalisir d. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IAI) e. Surat keterangan bekerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian

		f. Surat keterangan sehat dari dokter g. Pas photo berwarna 4 x 6 cm : 3 lembar h. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/Puskesmas/Rumah Sakit/Apotek dan Sarana Kesehatan yang Lain) i. SIP lama dilampirkan bagi perpanjangan izin j. FC. PBB Terakhir k. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Apoteker
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
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) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan

		pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN

PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
DINAS PM PTSP

TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN XIV: KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN

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

IZIN TENAGA TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

A. PENDAHULUAN

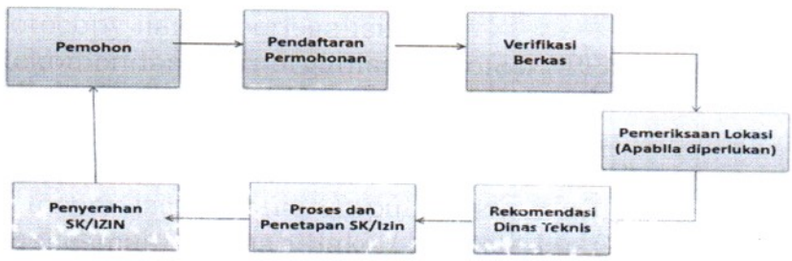
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Tenaga Teknis Kefarmasian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1332/Menkes/SK/X/2002 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Ijin Apotik. e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.
2	Persyaratan	a. Fotocopy KTP (1 lembar) diperbesar 1 lembar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3

		lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi (PPNI) g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Foto SARPRAS bagi Praktek Mandiri (PDF) j. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana Kesehatan yang Lain) k. FC. PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir l. MOU Limbah Foto Copy m. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk Jpg (flesk Disk)
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Tenaga Teknis Kefarmasian
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
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) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi

		SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN



TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN XV : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN

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

IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS (SIPF)

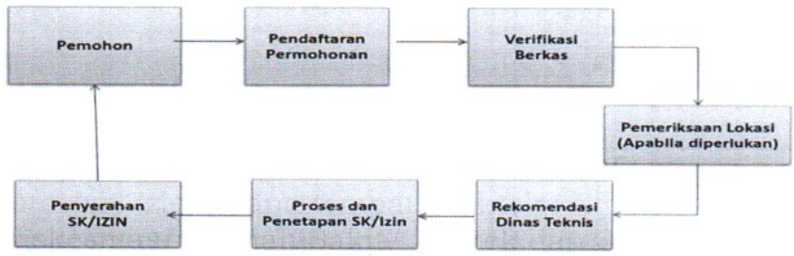
A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN
Jenis Pelayanan Izin Praktik Fisioterapis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1363 / MENKES/SK/XII/2001 tentang Registrasi dan Ijin Praktek Fisioterapis
2	Persyaratan	a. Fotocopy KTP (1 lembar) diperbesar 1 lembar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi (PPNI) g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli)

		i. Foto SARPRAS bagi Praktek Mandiri (PDF) j. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana Kesehatan yang Lain) k. FC. PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir l. MOU Limbah Foto Copy m. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk Jpg (flesk Disk)
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Fisioterapis
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
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) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi

		Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN

PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
DINAS PM PTSP

TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN XVI: KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN

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

IZIN PRAKTIK REFRAKSIONIS OPTISIEN/OPTOMETRIS

A. PENDAHULUAN

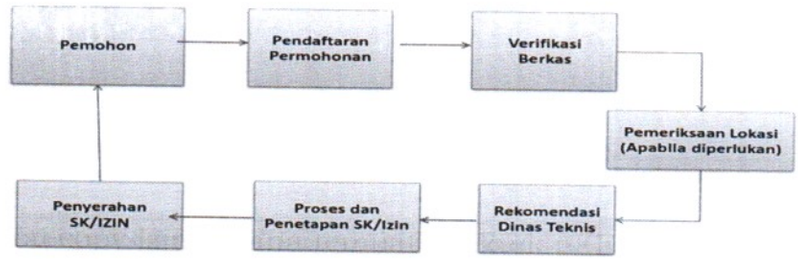
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Praktik Refraksionis Optisien/Optometris

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 544/ MENKES/SK/VI/2002 tentang Registrasi dan Ijin Praktek Refraktionis Optisien.
2	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli)

		i. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana Kesehatan yang Lain) j. FC. PBB (Pajak Bumi Bangunan) k. Semua berkas dalam scan PDF, Foto dalam bentuk Jpg (flesk Disk)
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Refraksionis Optisien/Optometris
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
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	a. Dilakukan oleh atasan langsung.

	internal	b. Dilakukan oleh tim audit internal.
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN

PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
DINAS PM PTSP

TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN XVII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN

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

IZIN PRAKTIK DOKTER INTERNSIP

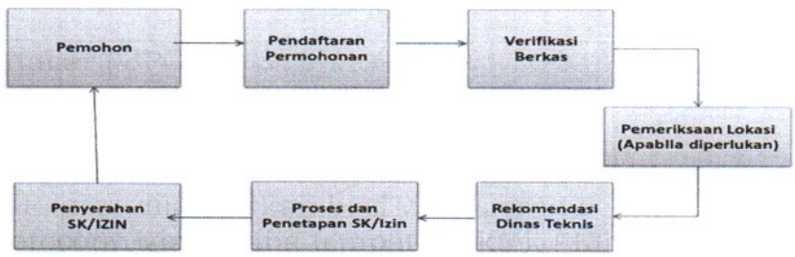
A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN
Jenis Pelayanan Izin Praktik 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. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1419/Menkes/Per/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktek Dokter dan Dokter Gigi. e. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 tentang Registrasi Dokter dan Dokter Gigi.
2	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3

		lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana Kesehatan yang Lain) j. FC. PBB (Pajak Bumi Bangunan) k. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk Jpg (flesk Disk)
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Dokter Internsip
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
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) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 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 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, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM

		secara periodic b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN

PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
DINAS PM PTSP

TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN XVIII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN

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

IZIN PRAKTIK PSIKOLOGIS KLINIS

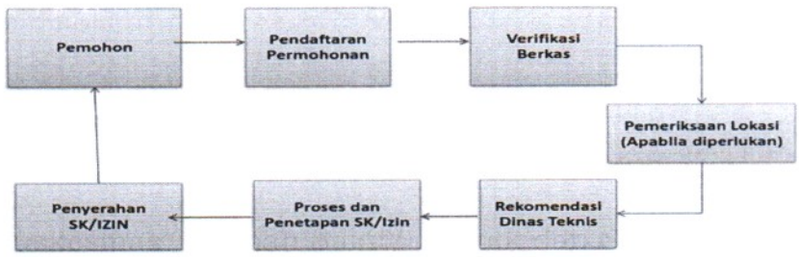
A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN
Jenis Pelayanan Izin Praktik Psikologis Klinis

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 60 Th.2015 tentang Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Fungsional Psikologis Klinis
2	Persyaratan	a. Fotocopy STR yang masih berlaku dilegalisir b. Fotocopy KTP diperbesar c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Surat pernyataan dari Institusi Tempat Kerja e. Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar f. Fotocopy ijazah berlegalisir. g. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/

		Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana Kesehatan yang Lain) h. SIP lama dilampirkan bagi perpanjangan izin i. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan) j. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk Jpg (flesk Disk)
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Psikologis Klinis
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
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	a. Dilakukan oleh atasan langsung.

	internal	b. Dilakukan oleh tim audit internal.
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN



TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN XIX: KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN

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

IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI

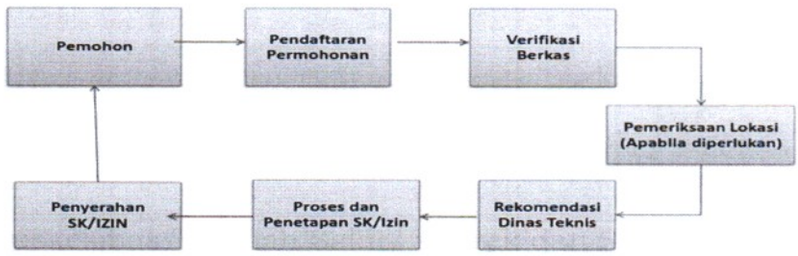
A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN
Jenis Pelayanan Izin Praktik Penata Anestesi

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 18 Th.2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi
2	Persyaratan	a. Fotocopy STR yang masih berlaku dilegalisir b. Fotocopy KTP diperbesar c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Surat pernyataan dari Institusi Tempat Kerja e. Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar f. Fotocopy ijazah berlegalisir. g. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/

		Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana Kesehatan yang Lain) h. SIP lama dilampirkan bagi perpanjangan izin i. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan) j. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk Jpg (flesk Disk)
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Penata Anestesi
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
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 dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan g. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen
8	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
9	Penanganan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :

	pengaduan, saran dan masukan	1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB

	pelayanan	• Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN



TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN XX : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN

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

IZIN PRAKTIK SANITASI LINGKUNGAN

A. PENDAHULUAN

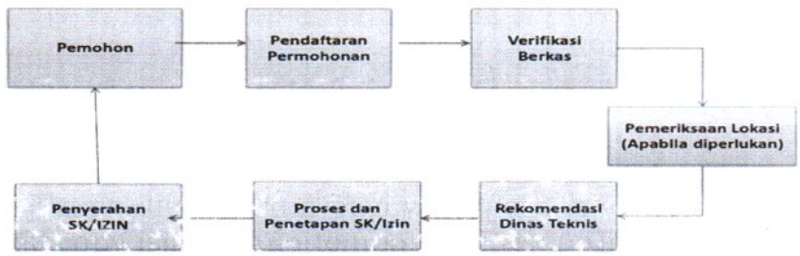
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Praktik Sanitasi Lingkungan

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 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian
2	Persyaratan	a. Fotocopy KTP (diperbesar|) b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek

		g. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) h. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana Kesehatan yang Lain) i. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan) j. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk Jpg (flesk Disk)
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Praktik Sanitasi Lingkungan
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
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 dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan g. Petugas Pemroses Izin dan 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) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun

14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN

PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
DINAS PM PTSP
SRAGEN

TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN XXI: KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN

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

IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI

A. PENDAHULUAN

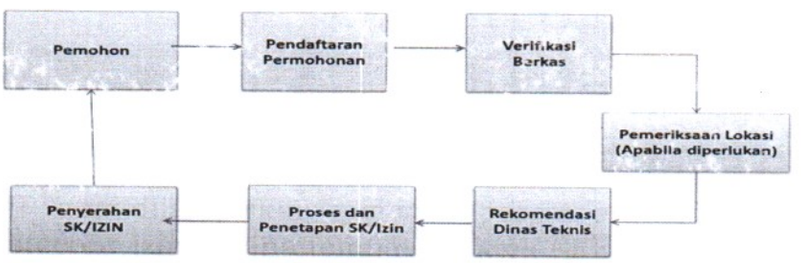
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Praktik Tenaga Gizi

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 26 Th.2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi
2	Persyaratan	a. Fotocopy KTP (diperbesar|) b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek

		g. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) h. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana Kesehatan yang Lain) i. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan) j. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk Jpg (flesk Disk)
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Tenaga Gizi
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
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 dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan g. Petugas Pemroses Izin dan 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) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun

14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN

PEMERINTAH KABUPATEN
DINAS
PM PTSP

TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN XXII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN

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

IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS

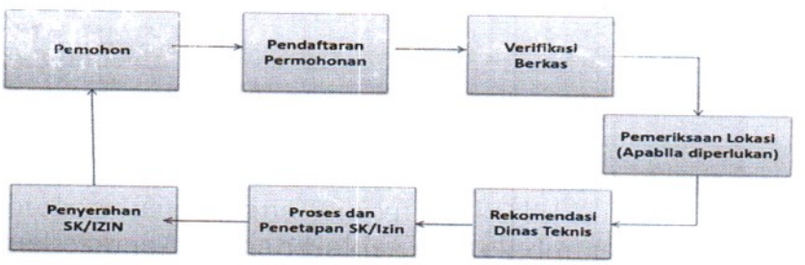
A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN
Jenis Pelayanan Izin Okupasi Terapis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 76 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Terapi Okupasi
2	Persyaratan	a. Fotocopy KTP (1 lembar) diperbesar 1 lembar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi (PPNI) g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Foto SARPRAS bagi Praktek Mandiri (PDF)

		j. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana Kesehatan yang Lain) k. FC. PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir l. MOU Limbah Foto Copy m. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk Jpg (flesk Disk)
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Okupasi Terapis
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
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 dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan g. Petugas Pemroses Izin dan 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) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun

14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN

PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
DINAS PM PTSP

TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN XXIII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN

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

IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA

A. PENDAHULUAN

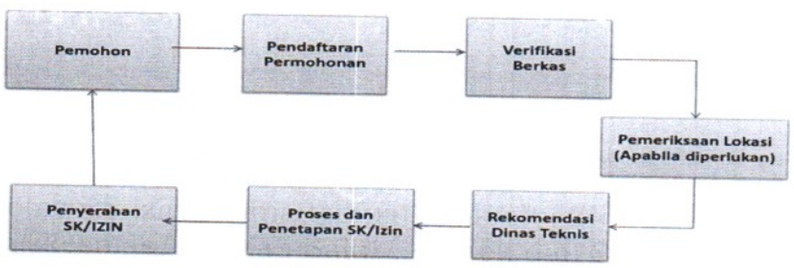
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Praktik Terapis Wicara

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 24 tahun 2013 tentang Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara.
2	Persyaratan	a. Fotocopy KTP (1 lembar) diperbesar 1 lembar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi (PPNI) g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Foto SARPRAS bagi Praktek Mandiri (PDF)

		j. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana Kesehatan yang Lain) k. FC. PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir l. MOU Limbah Foto Copy m. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk Jpg (flesk Disk)
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Terapis Wicara
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
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) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN

PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
DINAS PM PTSP

TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN XXIV : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN

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

IZIN PRAKTIK AKUPUNTUR

A. PENDAHULUAN

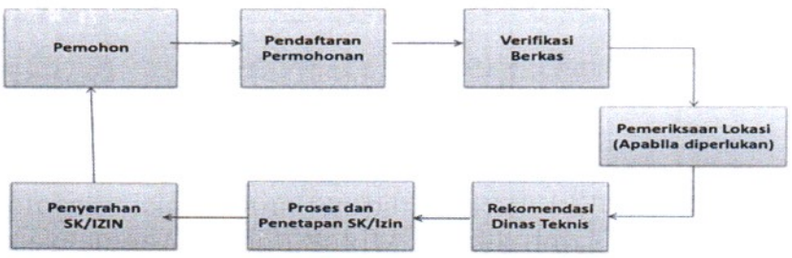
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Praktik Akupuntur

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 34 tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupuntur Terapis.
2	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli)

		i. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan j. Sarana Kesehatan yang Lain) k. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir l. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Akupuntur
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
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 dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan g. Petugas Pemroses Izin dan 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) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : Cek administrasi; 1) Cek lapangan; 2) Koordinasi internal/eksternal; 3) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun

14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN

PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
DINAS PM PTSP
SRAGEN

TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN XXV : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN

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

IZIN PRAKTIK PEREKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN

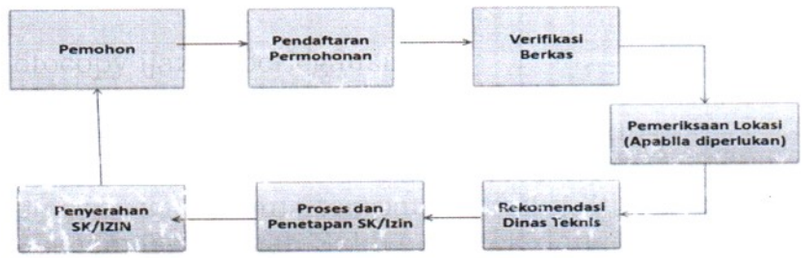
A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN
Jenis Pelayanan Izin Perekam Medis dan Informasi Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis. d. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Perekam Medis dan Angka Kreditnya.
2	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG)

		e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan j. Sarana Kesehatan yang Lain) k. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir l. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Perekam Medis dan Informasi Kesehatan
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
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) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : Cek administrasi; 1) Cek lapangan; 2) Koordinasi internal/eksternal; 3) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM

		secara periodic. b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN

PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
DINAS PM PTSP

TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN XXVI : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN

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

IZIN PRAKTIK TEKNIK KARDIOVASKULER

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Teknik Kardiovaskuler

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Teknisi Kardiovaskuler. d. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/4611/2021 tentang Standar Profesi Teknisi Kardiovaskuler.
2	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir.

		f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan j. Sarana Kesehatan yang Lain) k. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir l. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Teknik Kardiovaskuler
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi dan e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan

		g. Petugas Pemroses Izin dan 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) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : Cek administrasi; 1) Cek lapangan; 2) Koordinasi internal/eksternal; 3) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi

		Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN



TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN XXVII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN

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

IZIN PRAKTIK TEKNISI GIGI

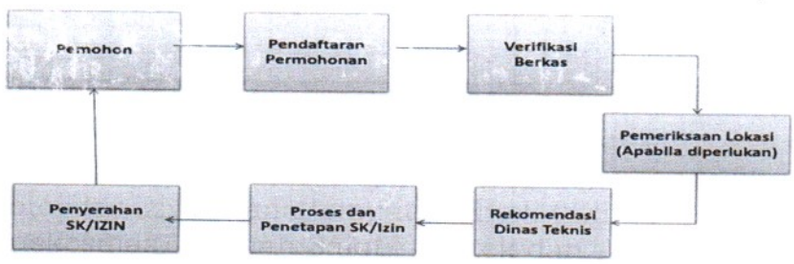
A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN
Jenis Pelayanan Izin Praktik Teknisi Gigi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Keteknisian Gigi d. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/460/2020 tentang Standar Profesi Teknisi Gigi.
2	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir.

		f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan j. Sarana Kesehatan yang Lain) k. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir l. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Teknisi Gigi
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
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 dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan

		g. Petugas Pemroses Izin dan 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) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : Cek administrasi; 1) Cek lapangan; 2) Koordinasi internal/eksternal; 3) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi

		Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN



TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN XXVIII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN

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

IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT

A. PENDAHULUAN

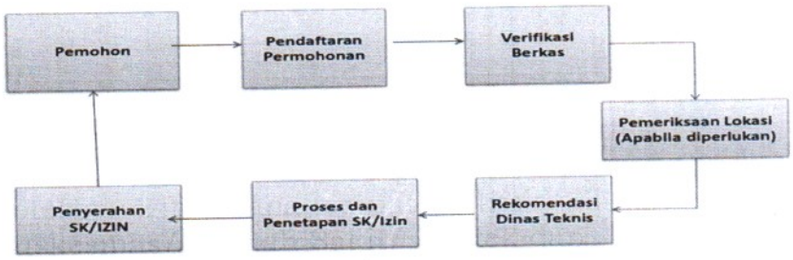
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dn Mulut d. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/671/2020 tentang Standar Profesi Terapis Gigi dan Mulut.
2	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir.

		f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan j. Sarana Kesehatan yang Lain) k. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir l. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
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 dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan

		g. Petugas Pemroses Izin dan 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) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : Cek administrasi; 1) Cek lapangan; 2) Koordinasi internal/eksternal; 3) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi

		Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN

PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
DINAS PM PTSP

TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN XXIX : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN

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

IZIN PRAKTIK RADIOGRAFER

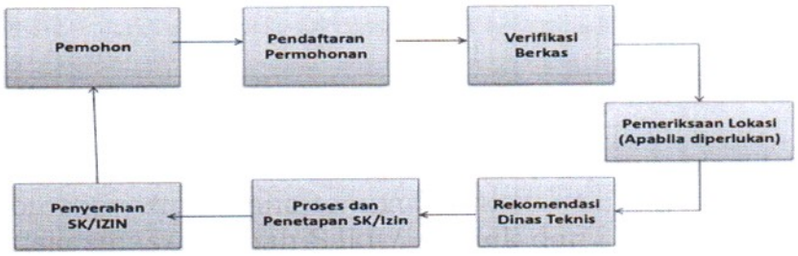
A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN
Jenis Pelayanan Izin Praktik Radiografer

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaa Radiografer. d. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/316/2020 tentang Standar Profesi Radiografer.
2	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir.

		f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan j. Sarana Kesehatan yang Lain) k. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir l. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Radiografer
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
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 dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan

		g. Petugas Pemroses Izin dan 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) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : Cek administrasi; 1) Cek lapangan; 2) Koordinasi internal/eksternal; 3) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi

		Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN

PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
DINAS PM PTSP

TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN XXX : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

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

IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS

A. PENDAHULUAN

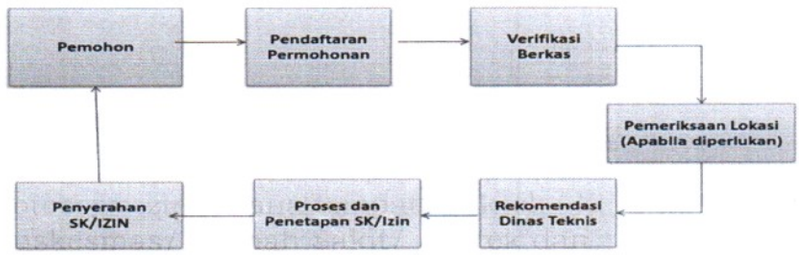
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Praktik Elektromedis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 65 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Elektromedis
2	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi

		g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) h. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan i. Sarana Kesehatan yang Lain) j. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir k. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Elektromedis
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
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 Pemroses Izin

		h. 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) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : Cek administrasi; 1) Cek lapangan; 2) Koordinasi internal/eksternal; 3) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi

		Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN

PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
DINAS PM PTSP

TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN XXXI : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN

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

IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

A. PENDAHULUAN

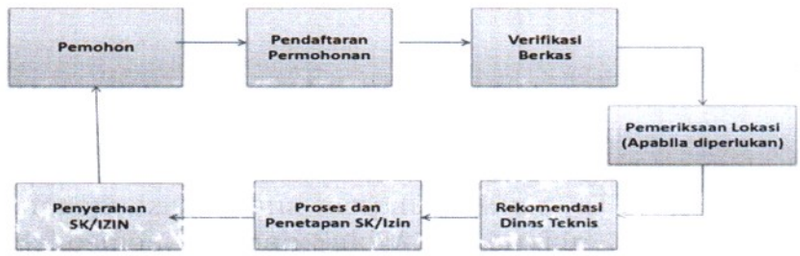
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik d. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/313/2020 tentang Standar Standar Profesi Ahli Teknologi Laboratorium Medik
2	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir.

		f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) h. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan i. Sarana Kesehatan yang Lain) j. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir k. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
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 dan Pengambilan Izin f. Petugas Pemroses Izin

		g. 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) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : Cek administrasi; 1) Cek lapangan; 2) Koordinasi internal/eksternal; 3) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi

		Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN

TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN XXXII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN

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

IZIN PRAKTIK RADIOTERAPIS

A. PENDAHULUAN

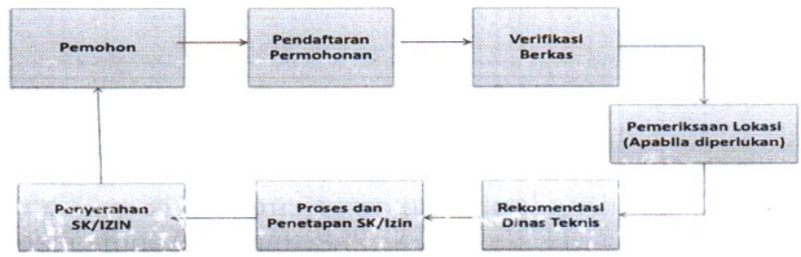
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Praktik Radioterapis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pelayanan Radiologi Klinik d. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/411/2018 tentang Izin Penyelenggaraan Pelayanan Radioterapis Rumah Sakit Umum Ken Saras
2	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir.

		f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) h. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan i. Sarana Kesehatan yang Lain) j. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir k. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Radioterapis
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
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 dan Pengambilan Izin f. Petugas Pemroses Izin

		g. 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) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : Cek administrasi; 1) Cek lapangan; 2) Koordinasi internal/eksternal; 3) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi

		Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN

PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
DINAS PM PTSP

TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN XXXIII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN

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

IZIN PRAKTIK ORTOTIK PROSTETIK

A. PENDAHULUAN

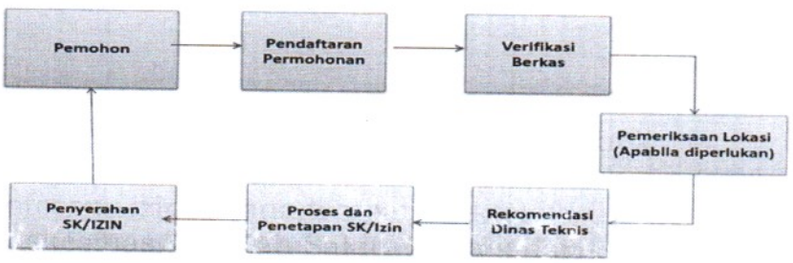
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Praktik Ortotik Prostetik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 22 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortotis Prostetis d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 27 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Ortetik Prostetik
2	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi

		g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan j. Sarana Kesehatan yang Lain) k. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir l. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Ortotik Postetik
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
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 dan Pengambilan Izin f. Petugas Pemroses Izin g. 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) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : Cek administrasi; 1) Cek lapangan; 2) Koordinasi internal/eksternal; 3) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN

PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
DINAS PM PTSP

TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN XXXIV : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN

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

IZIN PRAKTIK PENGOBAT TRADISIONAL

A. PENDAHULUAN

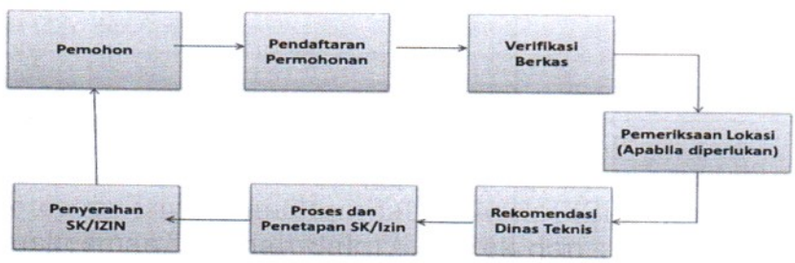
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Praktik Pengobat Tradisional

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayaan Kesehatan Tradisional Integrasi
2	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi

		g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan j. Sarana Kesehatan yang Lain) k. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir l. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Pengobat Tradisional
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
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 Pemroses Izin

		h. 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) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : Cek administrasi; 1) Cek lapangan; 2) Koordinasi internal/eksternal; 3) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi

		Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN

PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
DINAS PM PTSP

TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN XXXV : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN

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

IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Praktik Dokter Hewan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. c. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. d. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner. e. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
2	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir.

		f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan j. Sarana Kesehatan yang Lain) k. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir l. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Dokter Hewan
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
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 Pemroses Izin h. 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) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : Cek administrasi; 1) Cek lapangan; 2) Koordinasi internal/eksternal; 3) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan

		pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN



TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN XXXVI : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN

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

IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN SPESIALIS

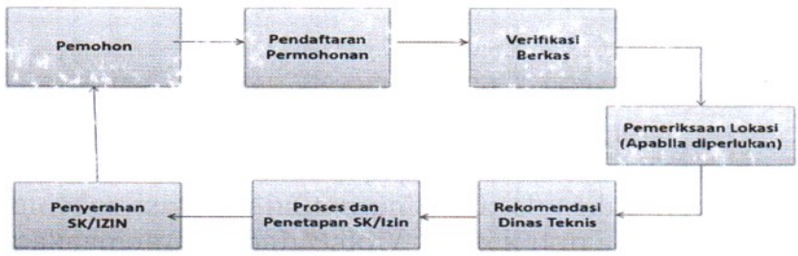
A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN
Jenis Pelayanan Izin Praktik Dokter Hewan Spesialis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. c. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. d. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner. e. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
2	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir.

		f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan j. Sarana Kesehatan yang Lain) k. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir l. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Dokter Hewan Spesialis
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
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 Pemroses Izin h. 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) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : Cek administrasi; 1) Cek lapangan; 2) Koordinasi internal/eksternal; 3) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan

		pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN



TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN XXXVII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN

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

IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN KESEHATAN HEWAN

A. PENDAHULUAN

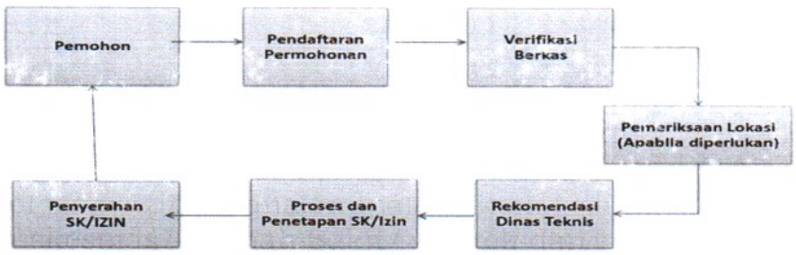
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. c. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. d. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner. e. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
2	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi

		g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan j. Sarana Kesehatan yang Lain) k. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir l. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
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 Pemroses Izin

		h. 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) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : Cek administrasi; 1) Cek lapangan; 2) Koordinasi internal/eksternal; 3) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi

		Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN

TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN XXXVIII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN

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

IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN INSEMINATOR

A. PENDAHULUAN

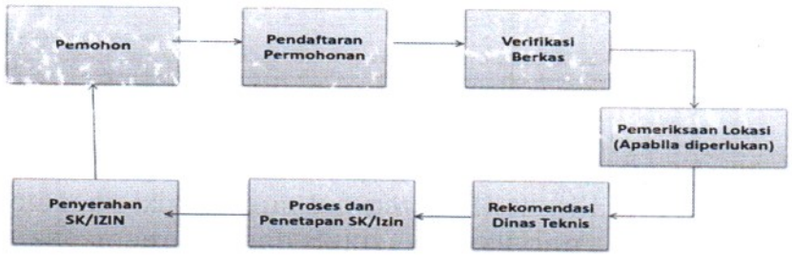
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. c. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. d. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner. e. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
2	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir.

		f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan j. Sarana Kesehatan yang Lain) k. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir l. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
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 dan Pengambilan Izin f. Petugas Pemroses Izin

		g. 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) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : Cek administrasi; 1) Cek lapangan; 2) Koordinasi internal/eksternal; 3) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi

		Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN

PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
DINAS PM PTSP

TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN XXXIX : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

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

IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN PEMERIKSAAN KEBUNTINGAN

A. PENDAHULUAN

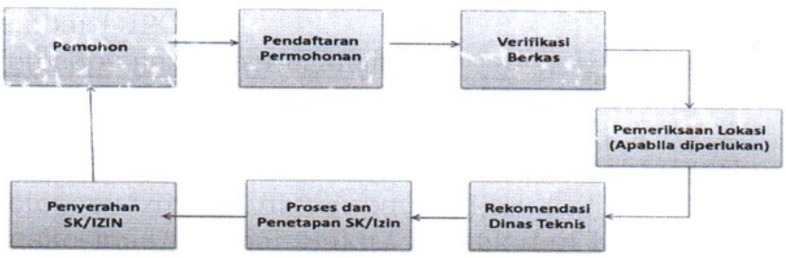
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. c. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. d. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner. e. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
2	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter

		d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan j. Sarana Kesehatan yang Lain) k. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir l. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
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 dan Pengambilan Izin f. Petugas Pemroses Izin g. 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) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : Cek administrasi; 1) Cek lapangan; 2) Koordinasi internal/eksternal; 3) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM

		secara periodic. b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN



TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN XL : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

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

IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN TEKNIK REPRODUKSI

A. PENDAHULUAN

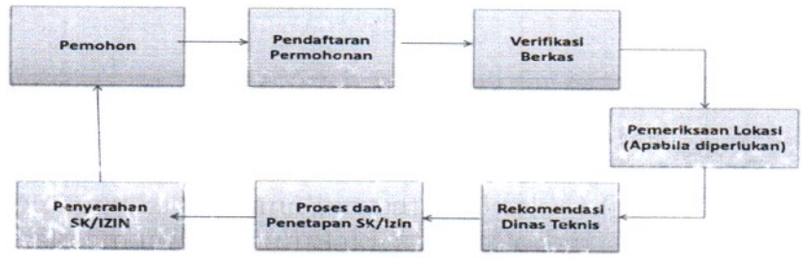
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Teknik Reproduksi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. c. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. d. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner. e. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
2	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir.

		f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan j. Sarana Kesehatan yang Lain) k. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir l. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Teknik Reproduksi
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
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 dan Pengambilan Izin f. Petugas Pemroses Izin

		g. 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) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : Cek administrasi; 1) Cek lapangan; 2) Koordinasi internal/eksternal; 3) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi

		Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.
13	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN



TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN XLI : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

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

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

A. PENDAHULUAN

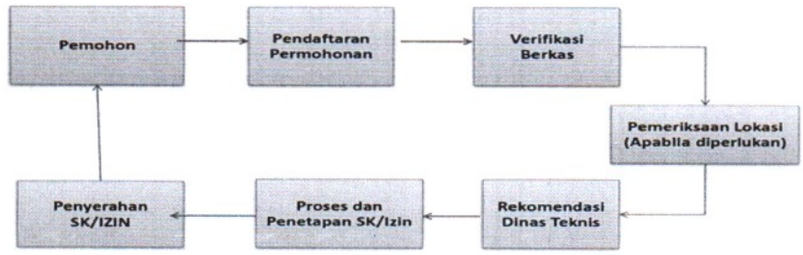
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Surat Keterangan Penelitian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.
2	Persyaratan	a. Surat Permohonan SKP b. Proposal penelitian c. Surat pernyataan menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan dan bertanggungjawab atas keabsahan dokumen d. Identitas peneliti FC kartu tanda penduduk

3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Penelitian
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang c. Verifikator PTSP d. Verifikator Dinas terkait e. Petugas Layanan Informasi f. Petugas Pemroses Izin
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) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen

		2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : Cek administrasi; 1) Cek lapangan; 2) Koordinasi internal/eksternal; 3) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.
13	Masa berlaku Izin	1 (satu) tahun

14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN

TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN XLII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

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

IZIN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

A. PENDAHULUAN

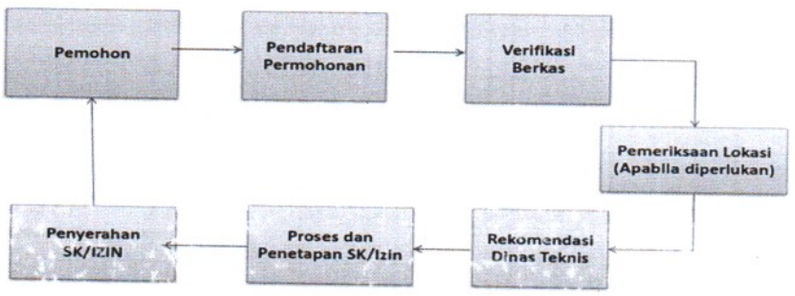
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Kuliah kerja Nyata

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian
2	Persyaratan	a. Surat Permohonan Izin KKN b. Persetujuan Lokasi c. Proposal penelitian d. Surat pernyataan menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan dan bertanggungjawab atas keabsahan dokumen e. FC kartu tanda penduduk ketua tim f. Pernyataan sanggup menyerahkan hasil laporan hasil pelaksanaan KKN

3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Kuliah kerja Nyata
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang c. Verifikator PTSP d. Verifikator Dinas terkait e. Petugas Layanan Informasi f. Petugas Pemroses Izin
8	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
9	Penanganan pengaduan, saran dan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

	masukan	Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : Cek administrasi; 1) Cek lapangan; 2) Koordinasi internal/eksternal; 3) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.
13	Masa berlaku Izin	6 (enam) bulan

14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN

TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN XLIII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

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

IZIN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

A. PENDAHULUAN

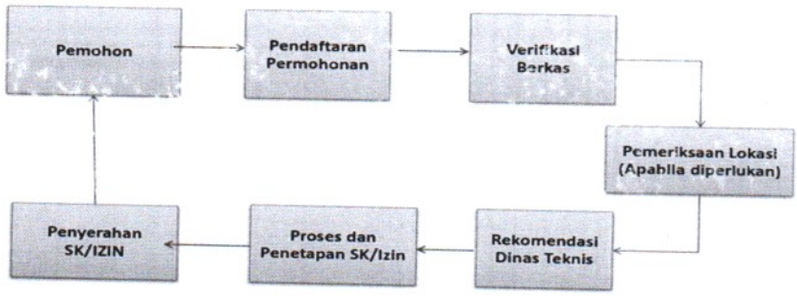
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Izin Praktik Kerja Lapangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian
2	Persyaratan	a. Surat Permohonan Izin PKL b. Persetujuan Lokasi c. Proposal penelitian d. FC kartu tanda penduduk penanggung jawab e. Pernyataan sanggup menyerahkan hasil laporan hasil pelaksanaan PKL

3	Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Kerja Lapangan
6	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
7	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang c. Verifikator PTSP d. Verifikator Dinas terkait e. Petugas Layanan Informasi f. Petugas Pemroses Izin
8	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
9	Penanganan pengaduan, saran dan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

	masukan	Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : Cek administrasi; 1) Cek lapangan; 2) Koordinasi internal/eksternal; 3) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.
13	Masa berlaku Izin	6 (enam) bulan

14	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup
15	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN

PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
DINAS PM PTSP

TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010

LAMPIRAN XLIV : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SRAGEN
NOMOR : 800/2175/029/2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

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

LAYANAN PENGADUAN

A. PENDAHULUAN

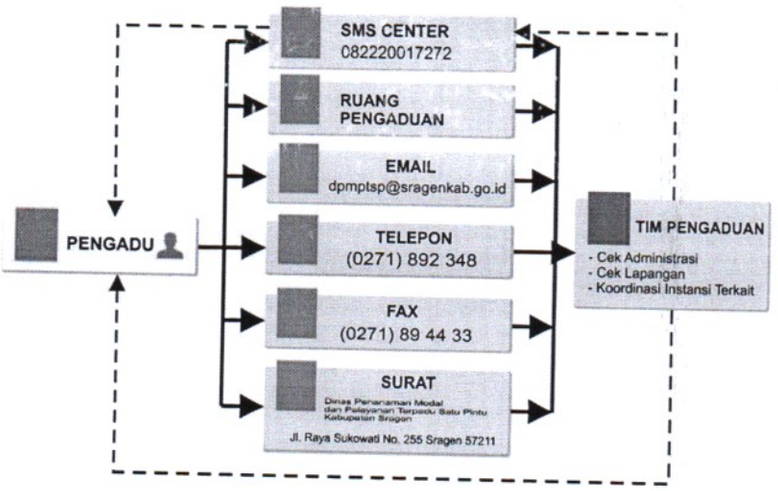
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen telah diberikan pendelegasikan wewenang berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Bupati/walikota mendelegasikan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala DPMPTSP kabupaten/kota.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Layanan Pengaduan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. b. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 47 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kompetensi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik

2	Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4	Produk pelayanan	Berita Acara/ Laporan tindak lanjut hasil aduan
5	Sarana dan prasarana, pelayanan	**a. Sarana dan Prasarana**: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; **b. Fasilitas Pendukung:** 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi dissabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
6	Kompetensi sumberdaya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan c. Kepala Seksi Pengaduan dan Partisipasi Masyarakat d. Petugas Layanan Pengaduan e. Petugas Pemroses Aduan Lapangan f. Petugas Verifikasi Lapangan g. Petugas Pengarsip Dokumen
7	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
8	Penanganan pengaduan,	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas

	saran dan masukan	Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 2) Email : dpmptsp@sragenkab.go.id, dpmptsp.sragen@gmail.com 3) Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 4) Fax : (0271) 894433 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 7) Formulir survey IKM link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.sragenkab. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : Cek administrasi; 1) Cek lapangan; 2) Koordinasi internal/eksternal; 3) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
9	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. **Keterangan**: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
10	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
11	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. b. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

12	Waktu pelayanan	• Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB • Jumat : 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu, Minggu dan hari libur nasional : Tutup
13	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN

PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
DINAS PM PTSP

TUGIYONO, SH
NIP. 19670708 199303 1 010