RANCANGAN

**BUPATI SRAGEN**

**PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI SRAGEN

NOMOR TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN DINAS

PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN SRAGEN

BUPATI SRAGEN,

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

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

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. 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);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Republik Indoesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2014 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 10);
12. Peraturan Bupati Sragen Nomor 92 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 92).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

Pasal 3

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

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

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

1. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (service point) meliputi:
2. persyaratan;
3. sistem, mekanisme dan prosedur;
4. jangka waktu pelayanan;
5. biaya/ tarif.
6. produk pelayanan;
7. penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi.
8. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi:
9. dasar hukum ;
10. sarana dan prasarana, dan /atau fasilitas;
11. kompetensi pelaksana;
12. pengawasan internal;
13. jumlah pelaksana;
14. jaminan pelayanan;
15. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;
16. evaluasi kinerja pelaksana.

BAB IV

STANDAR PELAYANAN

Pasal 5

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

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

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

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sragen

pada tanggal

BUPATI SRAGEN,

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

Diundangkan di Sragen

pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,

HARGIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2023 NOMOR

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI SRAGEN

NOMOR TAHUN 2023

TENTANG

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

STANDAR PELAYANAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SRAGEN

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

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | 1. Memiliki Nomor lnduk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI); 2. Memiliki Nomor Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA); 3. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum; 4. Memiliki NPWP bagi Pelaku Usaha Badan Hukum; 5. Memiliki hak akses OSS berupa username dan password yang diperoleh setelah mendaftar di oss.go.id. |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Ditentukan oleh system OSS |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | 1. NIB => Usaha tingkat resiko rendah 2. NIB + Sertifikat Standar (SS) => Usaha tingkat resiko menengah rendah dan menengah tinggi 3. NIB + IZIN => Usaha tingkat resiko tinggi |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. 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](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id),   dpmptsp.sragen@gmail.com   * 1. Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235)   Fax : (0271) 894433   * 1. Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen   2. Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211   3. Formulir survey IKM   link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm   * 1. Website : <http://dpmptsp.sragenkab>.  1. 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. 2. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 3. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik. 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal. |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | 1. Kepala Dinas; 2. Kabid; 3. Verifikator Permohonan Perizinan Berusaha DPMPTSP; 4. Verifikator Permohonan Izin Dasar (KKPR, SKKL) OPD teknis terkait; 5. Verifikator Permohonan Izin Opd Teknis Sesuai Sektor Usaha. |
| 9. | Pengawasan | Melalui Submenu Pengawasan pada Sistem OSS |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | 1. 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](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id),   dpmptsp.sragen@gmail.com   * 1. Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235)   Fax : (0271) 894433   * 1. Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen   2. Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211   3. Formulir survey IKM   link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm   * 1. Website : <http://dpmptsp.sragenkab>.  1. 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. 2. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 3. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani sebanyak 8 (delapan) orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; 2. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan 5. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :    1. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi;    2. Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM    3. Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodik 2. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

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

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | 1. Permohonan 2. 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; 3. FC sertifikat; 4. Print tangkapan layar peta google map; 5. Bukti pelunasan PBB; 6. Foto lokasi yang dimohon; 7. FC akta pendirian jika pemohon Berbadan Hukum/ Usaha/Yayasan; 8. FC NPWP jika pemohon Berbadan Hukum/Usaha/ Yayasan; 9. FC Siteplan jika untuk perumahan/Rumah tinggal deret. 10. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk Jpg ( flesk Disk ) |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 12 Hari Kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (P-KKPR) |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. 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](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id),   dpmptsp.sragen@gmail.com   * 1. Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235)   Fax : (0271) 894433   * 1. Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen   2. Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211   3. Formulir survey IKM   link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm   * 1. Website : <http://dpmptsp.sragenkab>.  1. 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. 2. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 3. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang. 2. 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. 3. Peraturan Menteri Agraria / Kepala BPN Nomor 2 Tahun 1999 tentang Izin Lokasi. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sragen Tahun 2011-2031. 5. Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2011 tentang Izin Pemanfaatan Ruang. |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang 3. Kepala Seksi 4. Petugas Layanan Informasi 5. Petugas Penomoran, Pengambilan Izin 6. Petugas Pemroses Izin, Pengarsip dokumen |
| 9. | Pengawasan internal | 1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:   1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2. Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3. Tempat Parkir; 4. Jaringan internet (wifi); 5. Komputer dan Printer; 6. Telepon dan Faksimili; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Meja dan kursi; 9. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10. Kursi Roda; 11. Toilet; 12. Help Desk (Informasi); 13. Kotak Saran dan Pengaduan;   b. Fasilitas Pendukung:   1. Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2. Koran/bahan bacaan; 3. Pesawat Televisi; 4. Akses bagi dissabilitas; 5. Kamera (CCTV); 6. Area bebas asap rokok; 7. Tersedianya genset; 8. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).   *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani P-KKPR sebanyak 4 (empat) orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; 2. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan 5. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. 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 2. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

3. Jenis Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | 1. Salinan KTP atau identitas diri yang masih berlaku; 2. Akta pendirian perusahaan untuk badan usaha ; 3. Gambar rencana lengkap rangkap 2 (dua) ; 4. Salinan sertifikat tanah/ bukti kepemilikan tanah dari pejabat yang berwenang ; 5. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga untuk bangunan bertingkat dan/atau bangunan usaha ; 6. Salinan ijin lokasi untuk penggunaan lahan lebih dari 1 hektare; 7. Salinan / keterangan pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir. 8. Dokumen lingkungan yang diwajibkan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) 9. Dokumen Andalalin (yang diwajibkan) 10. Perhitungan Konstruksi beton/ baja (yang diwajibkan) 11. Hasil penyelidikan tanah / uji sondir (yang diwajibkan). 12. Dokumen P-KKPR 13. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk Jpg ( flesk Disk ) |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 12 Hari Kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. 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](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id),   dpmptsp.sragen@gmail.com   * 1. Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235)   Fax : (0271) 894433   * 1. Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen   2. Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211   3. Formulir survey IKM   link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm   * 1. Website : <http://dpmptsp.sragenkab>.  1. 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. 2. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 3. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. 2. 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 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 2 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung. 4. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2015 tentang Izin Pemanfaatan Ruang. |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | 1. Kepala Dinas 2. Koordinator PTSP 3. Subkoordinator PTSP 4. Petugas Layanan Informasi 5. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin 6. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen |
| 9. | Pengawasan internal | 1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:   1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2. Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3. Tempat Parkir; 4. Jaringan internet (wifi); 5. Komputer dan Printer; 6. Telepon dan Faksimili; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Meja dan kursi; 9. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10. Kursi Roda; 11. Toilet; 12. Help Desk (Informasi); 13. Kotak Saran dan Pengaduan;   b. Fasilitas Pendukung:   1. Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2. Koran/bahan bacaan; 3. Pesawat Televisi; 4. Akses bagi dissabilitas; 5. Kamera (CCTV); 6. Area bebas asap rokok; 7. Tersedianya genset; 8. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).   *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; 2. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan 5. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 2. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 3. Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 4. Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic 5. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

4. Jenis Pelayanan Izin Reklame

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | * 1. Salinan KTP/Identitas lain yang sah;   2. Rekomendasi dari DPU Bina Marga yang akan dipasang ditepi jalan protokol/ jalan raya;   3. Rekomendasi dari Kepala kantor/ pemilik bangunan, apabila dipasang dihalaman kantor Pemerintah/ bangunan milik perseorangan;   4. Untuk reklame spanduk/ selebaran harus mendapat pengesahan/ disporporasi dari DPMPTSP.   5. Bukti pembayaran pajak reklame |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 12 Hari Kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Pelayanan Izin Reklame |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. 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](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id),   dpmptsp.sragen@gmail.com   * 1. Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235)   2. Fax : (0271) 894433   3. Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen   4. Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211   5. Formulir survey IKM   link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm   * 1. Website : <http://dpmptsp.sragenkab>.  1. 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. 2. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 3. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | * 1. 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 ;   2. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Reklame;   3. Peraturan Bupati Kabupaten Sragen Nomor 79 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Reklame.   4. Peraturan Bupati Kabupaten Sragen Nomor 2 Tahun 2021 tentang Mekanisme dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah. |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Perizinan Jasa Usaha 3. Kepala Seksi Perizinan Perdagangan, Perindustrian dan Reklame 4. Petugas Layanan Informasi 5. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin 6. Petugas Lapangan 7. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen |
| 9. | Pengawasan internal | 1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:   1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2. Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3. Tempat Parkir; 4. Jaringan internet (wifi); 5. Komputer dan Printer; 6. Telepon dan Faksimili; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Meja dan kursi; 9. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10. Kursi Roda; 11. Toilet; 12. Help Desk (Informasi); 13. Kotak Saran dan Pengaduan;   b. Fasilitas Pendukung:   1. Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2. Koran/bahan bacaan; 3. Pesawat Televisi; 4. Akses bagi dissabilitas; 5. Kamera (CCTV); 6. Area bebas asap rokok; 7. Tersedianya genset; 8. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).   *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; 2. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan 5. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. 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 2. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

5. Jenis Pelayanan Trayek Tetap

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | 1. Copy KTP/ identitas diri; 2. Memiliki izin usaha angkutan ; 3. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Buku KIR; 4. Memiliki tempat penyimpanan kendaraan (garasi). |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 2 Hari Kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | - IZIN TRAYEK TETAP  - KARTU PENGAWASAN  (Diberikan untuk angkutan orang) |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. 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](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id),   dpmptsp.sragen@gmail.com   * 1. Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235)   2. Fax : (0271) 894433   3. Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen   4. Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211   5. Formulir survey IKM   link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm   * 1. Website : <http://dpmptsp.sragenkab>.  1. 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. 2. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 3. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1993 tentang Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Perizinan Jasa Usaha 3. Kepala Seksi Perizinan Perhubungan, Pariwisata dan Pertanian 4. Petugas Layanan Informasi 5. Petugas Penomoran 6. Petugas Pengambilan Izin 7. Petugas Lapangan 8. Petugas Pemroses Izin 9. Petugas Pengarsip dokumen |
| 9. | Pengawasan internal | 1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:   1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2. Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3. Tempat Parkir; 4. Jaringan internet (wifi); 5. Komputer dan Printer; 6. Telepon dan Faksimili; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Meja dan kursi; 9. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10. Kursi Roda; 11. Toilet; 12. Help Desk (Informasi); 13. Kotak Saran dan Pengaduan;   b. Fasilitas Pendukung:   1. Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2. Koran/bahan bacaan; 3. Pesawat Televisi; 4. Akses bagi dissabilitas; 5. Kamera (CCTV); 6. Area bebas asap rokok; 7. Tersedianya genset; 8. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).   *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani sebanyak 2 (dua) orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; 2. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan 5. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. 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 2. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

6. Izin Praktek Dokter Umum

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | 1. Memiliki Surat Tanda Regristrasi Dokter Legalisir/Lembar Hijau; 2. Surat pernyataan memiliki tempat praktik (Menyatakan alamat telah praktek Ke I, II dst); 3. Surat Rekomendasi dari IDI/PDGI di wilayah tempat praktik; 4. Fotocopy KTP yang masih berlaku. (2) (diperbesar); 5. Fotocopy Ijasah yang dilegalisir; 6. Fotocopy Sertifikat yang dimiliki ( 6 SKP ); 7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter; 8. Surat Pernyataan sanggup mentaati peraturan yang ada bermeterai Rp. 10.000,-/2x6000; 9. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar ( Foto sebagai profesi dokter ); 10. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek tersebut; 11. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik, Puskesmas, Rumah Sakit, Apotek dan Sarana Kesehatan Yang Lain ); 12. FC. PBB Tempat Tinggal; 13. FC.IMB (Jika Praktek Pribadi). |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 5 hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Izin Praktek Dokter Umum |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. 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](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id),   dpmptsp.sragen@gmail.com   * 1. Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235)   2. Fax : (0271) 894433   3. Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen   4. Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211   5. Formulir survey IKM   link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm   * 1. Website : <http://dpmptsp.sragenkab>.  1. 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. 2. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 3. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1419/Menkes/Per/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktek Dokter dan Dokter Gigi; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran. |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan 3. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan 4. Petugas Layanan Informasi 5. Petugas Penomoran 6. Petugas Pengambilan Izin 7. Petugas Lapangan 8. Petugas Pemroses Izin 9. Petugas Pengarsip dokumen |
| 9. | Pengawasan internal | 1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:   1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2. Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3. Tempat Parkir; 4. Jaringan internet (wifi); 5. Komputer dan Printer; 6. Telepon dan Faksimili; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Meja dan kursi; 9. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10. Kursi Roda; 11. Toilet; 12. Help Desk (Informasi); 13. Kotak Saran dan Pengaduan;   b. Fasilitas Pendukung:   1. Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2. Koran/bahan bacaan; 3. Pesawat Televisi; 4. Akses bagi dissabilitas; 5. Kamera (CCTV); 6. Area bebas asap rokok; 7. Tersedianya genset; 8. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).   *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; 2. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan 5. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. 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 2. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

7. Izin Praktek Dokter Spesialis

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | 1. Memiliki Surat Tanda Regristrasi Dokter Legalisir/Lembar Hijau; 2. Surat pernyataan memiliki tempat praktik (Menyatakan alamat telah praktek Ke I, II dst); 3. Surat Rekomendasi dari IDI/PDGI di wilayah tempat praktik; 4. Fotocopy KTP yang masih berlaku. (2) (diperbesar); 5. Fotocopy Ijasah yang dilegalisir; 6. Fotocopy Sertifikat yang dimiliki ( 6 SKP ); 7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter; 8. Surat Pernyataan sanggup mentaati peraturan yang ada bermeterai Rp. 10.000,-/2x6000; 9. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar ( Foto sebagai profesi dokter ); 10. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek tersebut; 11. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik, Puskesmas, Rumah Sakit, Apotek dan Sarana Kesehatan Yang Lain ); 12. FC. PBB Tempat Tinggal; 13. FC.IMB (Jika Praktek Pribadi). |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 5 hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Izin Praktek Dokter Spesialis |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 2. Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 3. Email : [dpmptsp@sragenkab.go.id](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id),   dpmptsp.sragen@gmail.com   1. Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 2. Fax : (0271) 894433 3. Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 4. Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 5. Formulir survey IKM   link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm   1. Website : <http://dpmptsp.sragenkab>. 2. 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. 3. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 4. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1419/Menkes/Per/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktek Dokter dan Dokter Gigi. 4. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 tentang Registrasi Dokter dan Dokter Gigi. |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan 3. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan 4. Petugas Layanan Informasi 5. Petugas Penomoran 6. Petugas Pengambilan Izin 7. Petugas Lapangan 8. Petugas Pemroses Izin 9. Petugas Pengarsip dokumen |
| 9. | Pengawasan internal | a. Dilakukan oleh atasan langsung.  b. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:   1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2. Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3. Tempat Parkir; 4. Jaringan internet (wifi); 5. Komputer dan Printer; 6. Telepon dan Faksimili; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Meja dan kursi; 9. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10. Kursi Roda; 11. Toilet; 12. Help Desk (Informasi); 13. Kotak Saran dan Pengaduan;   b. Fasilitas Pendukung:   1. Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2. Koran/bahan bacaan; 3. Pesawat Televisi; 4. Akses bagi dissabilitas; 5. Kamera (CCTV); 6. Area bebas asap rokok; 7. Tersedianya genset; 8. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).   *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; 2. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan 5. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 2. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 3. Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 4. Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic 5. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

8. Izin Praktek Dokter Gigi

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | a. Memiliki Surat Tanda Regristrasi Dokter  Legalisir/Lembar Hijau;  b. Surat pernyataan memiliki tempat praktik  (Menyatakan alamat telah praktek Ke I, II dst);  c. Surat Rekomendasi dari IDI/PDGI di wilayah tempat  praktik;  d. Fotocopy KTP yang masih berlaku. (2) (diperbesar);  e. Fotocopy Ijasah yang dilegalisir;  f. Fotocopy Sertifikat yang dimiliki ( 6 SKP );  g. Surat Keterangan Sehat dari Dokter;  h. Surat Pernyataan sanggup mentaati peraturan yang ada bermeterai Rp. 10.000,-/2x6000;  i. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3  (tiga) lembar ( Foto sebagai profesi dokter );  j. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek tersebut;  k. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik, Puskesmas, Rumah Sakit, Apotek dan Sarana Kesehatan Yang Lain );  l. FC. PBB Tempat Tinggal;  m. FC.IMB (Jika Praktek Pribadi). |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 5 hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Izin Praktek Dokter Gigi |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :  1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen  2) Email : [dpmptsp@sragenkab.go.id,](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id) [dpmptsp.sragen@gmail.com](mailto: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.](http://dpmptsp.sragenkab/)  b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :  1) Cek administrasi;  2) Cek lapangan;  3) Koordinasi internal/eksternal;  4) Koordinasi instansi terkait.  c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan  d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang  Praktik Kedokteran.  b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang  Kesehatan.  c. 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   1. Dokter Gigi. |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | a. Kepala Dinas  b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan  c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan  d. Petugas Layanan Informasi  e. Petugas Penomoran  f. Petugas Pengambilan Izin  g. Petugas Lapangan  h. Petugas Pemroses Izin  i. Petugas Pengarsip dokumen |
| 9. | Pengawasan internal | a. Dilakukan oleh atasan langsung.  b. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:  1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner);  2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri;  3) Tempat Parkir;  4) Jaringan internet (wifi);  5) Komputer dan Printer;  6) Telepon dan Faksimili;  7) Alat Tulis Kantor;  8) Meja dan kursi;  9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan;  10) Kursi Roda;  11) Toilet;  12) Help Desk (Informasi);  13) Kotak Saran dan Pengaduan;  b. Fasilitas Pendukung:  1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir;  2) Koran/bahan bacaan;  3) Pesawat Televisi;  4) Akses bagi dissabilitas;  5) Kamera (CCTV);  6) Area bebas asap rokok;  7) Tersedianya genset;  8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).  *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat)  orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas  untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan,  waktu, dan prosedur;  b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya;  c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN;  d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan  e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 2. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 3. Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 4. Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic 5. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

9. Izin Praktik Dokter Spesialis Gigi

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | a. Memiliki Surat Tanda Regristrasi Dokter  Legalisir/Lembar Hijau;  b. Surat pernyataan memiliki tempat praktik  (Menyatakan alamat telah praktek Ke I, II dst);  c. Surat Rekomendasi dari IDI/PDGI di wilayah tempat praktik;  d. Fotocopy KTP yang masih berlaku. (2) (diperbesar);  e. Fotocopy Ijasah yang dilegalisir;  f. Fotocopy Sertifikat yang dimiliki ( 6 SKP );  g. Surat Keterangan Sehat dari Dokter;  h. Surat Pernyataan sanggup mentaati peraturan yang ada bermeterai Rp. 10.000,-/2x6000;  i. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3  (tiga) lembar ( Foto sebagai profesi dokter );  j. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek tersebut;  k. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik, Puskesmas, Rumah Sakit, Apotek dan Sarana Kesehatan Yang Lain );  l. FC. PBB Tempat Tinggal;  m. FC.IMB (Jika Praktek Pribadi). |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 5 hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Izin Praktik Dokter Spesialis Gigi |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :  1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen  2) Email : [dpmptsp@sragenkab.go.id,](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id) [dpmptsp.sragen@gmail.com](mailto: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.](http://dpmptsp.sragenkab/)  b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :  1) Cek administrasi;  2) Cek lapangan;  3) Koordinasi internal/eksternal;  4) Koordinasi instansi terkait.  c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan  d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang  Praktik Kedokteran.  b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang  Kesehatan.  c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor  1419/Menkes/Per/X/2005 tentang Penyelenggaraan  Praktek Dokter dan Dokter Gigi.  d. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia  Nomor 1 Tahun 2005 tentang Registrasi Dokter dan  Dokter Gigi. |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | a. Kepala Dinas  b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan  c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan  d. Petugas Layanan Informasi  e. Petugas Penomoran  f. Petugas Pengambilan Izin  g. Petugas Lapangan  h. Petugas Pemroses Izin  i. Petugas Pengarsip dokumen |
| 9. | Pengawasan internal | a. Dilakukan oleh atasan langsung.  b. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:  1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner);  2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri;  3) Tempat Parkir;  4) Jaringan internet (wifi);  5) Komputer dan Printer;  6) Telepon dan Faksimili;  7) Alat Tulis Kantor;  8) Meja dan kursi;  9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan;  10) Kursi Roda;  11) Toilet;  12) Help Desk (Informasi);  13) Kotak Saran dan Pengaduan;  b. Fasilitas Pendukung:  1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir;  2) Koran/bahan bacaan;  3) Pesawat Televisi;  4) Akses bagi dissabilitas;  5) Kamera (CCTV);  6) Area bebas asap rokok;  7) Tersedianya genset;  8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).  *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat)  orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas  untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan,  waktu, dan prosedur;  b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya;  c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN;  d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan  e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 2. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 3. Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 4. Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic 5. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

10. Izin Praktik Bidan

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | a. Fotocopy KTP (1 lembar) diperbesar 1 lembar  b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir  c. Surat keterangan sehat dari dokter  d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar ( JPG)  e. Fotocopy ijazah berlegalisir.  f. Rekomendasi dari organisasi profesi  g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek  h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli)  i. Foto SARPRAS bagi Praktek Mandiri ( PDF)  j. 10. Fotocopy izin sarana tempat praktek ( Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana Kesehatan yang Lain )  k. FC. PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir l. MOU Limbah Foto Copy  m. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk  Jpg ( flash Disk ) |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 5 hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Izin Praktik Bidan |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :  1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen  2) Email : [dpmptsp@sragenkab.go.id,](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id) [dpmptsp.sragen@gmail.com](mailto: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.](http://dpmptsp.sragenkab/)  b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :  1) Cek administrasi;  2) Cek lapangan;  3) Koordinasi internal/eksternal;  4) Koordinasi instansi terkait.  c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan  d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan  permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang  Kesehatan.  b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang  Tenaga Kesehatan.  c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1189  A/MENKES / SK/IX/1999 tentang Pelimpahan  Kewenangan  d. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor  900/Menkes/SK/VII/2002 tentang Registrasi dan  Praktek Bidan. |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | a. Kepala Dinas  b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan  c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan  d. Petugas Layanan Informasi  e. Petugas Penomoran  f. Petugas Pengambilan Izin  g. Petugas Lapangan  h. Petugas Pemroses Izin  i. Petugas Pengarsip dokumen |
| 9. | Pengawasan internal | a. Dilakukan oleh atasan langsung.  b. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:  1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner);  2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri;  3) Tempat Parkir;  4) Jaringan internet (wifi);  5) Komputer dan Printer;  6) Telepon dan Faksimili;  7) Alat Tulis Kantor;  8) Meja dan kursi;  9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan;  10) Kursi Roda;  11) Toilet;  12) Help Desk (Informasi);  13) Kotak Saran dan Pengaduan;  b. Fasilitas Pendukung:  1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir;  2) Koran/bahan bacaan;  3) Pesawat Televisi;  4) Akses bagi dissabilitas;  5) Kamera (CCTV);  6) Area bebas asap rokok;  7) Tersedianya genset;  8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).  *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat)  orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas  untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan,  waktu, dan prosedur;  b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya;  c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN;  d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan  e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 2. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 3. Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 4. Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic 5. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

11. Izin Praktik Perawat

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | a. Fotocopy KTP (1 lembar) diperbesar 1 lembar  b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir  c. Surat keterangan sehat dari dokter  d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar ( JPG)  e. Fotocopy ijazah berlegalisir.  f. Rekomendasi dari organisasi profesi ( PPNI )  g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek  h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli)  i. Foto SARPRAS bagi Praktek Mandiri ( PDF)  j. Fotocopy izin sarana tempat praktek ( Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana Kesehatan yang Lain )  k. FC. PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir l. MOU Limbah Foto Copy  m. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk  Jpg ( flesk Disk ) |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 5 hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Izin Praktik Perawat |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :  1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen  2) Email : [dpmptsp@sragenkab.go.id,](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id) [dpmptsp.sragen@gmail.com](mailto: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.](http://dpmptsp.sragenkab/)  b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :  1) Cek administrasi;  2) Cek lapangan;  3) Koordinasi internal/eksternal;  4) Koordinasi instansi terkait.  c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan  d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan  permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang  Kesehatan.  b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang  Tenaga Kesehatan.  c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1189  A/MENKES / SK/IX/1999 tentang Pelimpahan  Kewenangan  d. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor  1239/MENKES/SK/IV/2001 tentang Registrasi dan Praktek Perawat. |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | a. Kepala Dinas  b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan  c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan  d. Petugas Layanan Informasi  e. Petugas Penomoran  f. Petugas Pengambilan Izin  g. Petugas Lapangan  h. Petugas Pemroses Izin  i. Petugas Pengarsip dokumen |
| 9. | Pengawasan internal | a. Dilakukan oleh atasan langsung.  b. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:  1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner);  2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri;  3) Tempat Parkir;  4) Jaringan internet (wifi);  5) Komputer dan Printer;  6) Telepon dan Faksimili;  7) Alat Tulis Kantor;  8) Meja dan kursi;  9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan;  10) Kursi Roda;  11) Toilet;  12) Help Desk (Informasi);  13) Kotak Saran dan Pengaduan;  b. Fasilitas Pendukung:  1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir;  2) Koran/bahan bacaan;  3) Pesawat Televisi;  4) Akses bagi dissabilitas;  5) Kamera (CCTV);  6) Area bebas asap rokok;  7) Tersedianya genset;  8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).  *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan,  waktu, dan prosedur;  b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya;  c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN;  d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan  e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 2. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 3. Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 4. Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic 5. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

12. Izin Praktik Perawat Gigi

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | a. Fotocopy KTP (1 lembar) diperbesar 1 lembar  b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir  c. Surat keterangan sehat dari dokter  d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar ( JPG)  e. Fotocopy ijazah berlegalisir.  f. Rekomendasi dari organisasi profesi ( PPNI )  g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek  h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli)  i. Foto SARPRAS bagi Praktek Mandiri ( PDF)  j. Fotocopy izin sarana tempat praktek ( Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana Kesehatan yang Lain )  k. FC. PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir l. MOU Limbah Foto Copy  m. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk  Jpg ( flesk Disk ) |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 5 Hari Kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Izin Praktik Perawat Gigi |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :  1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen  2) Email : [dpmptsp@sragenkab.go.id,](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id) [dpmptsp.sragen@gmail.com](mailto: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.](http://dpmptsp.sragenkab/)  b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :  1) Cek administrasi;  2) Cek lapangan;  3) Koordinasi internal/eksternal;  4) Koordinasi instansi terkait.  c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan  d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang  Kesehatan.  b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang  Tenaga Kesehatan.  c. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang  Pekerjaan Kefarmasian.  d. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1189  A/MENKES / SK/IX/1999 tentang Pelimpahan  Kewenangan  e. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor  1392/MENKES/SK/XII/2001 tentang Registrasi dan Izin Kerja Perawat Gigi |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | 1. Kepala Dinas 2. Koordinator PTSP 3. Subkoordinator PTSP 4. Petugas Layanan Informasi 5. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin 6. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen |
| 9. | Pengawasan internal | a. Dilakukan oleh atasan langsung.  b. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:   1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2. Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3. Tempat Parkir; 4. Jaringan internet (wifi); 5. Komputer dan Printer; 6. Telepon dan Faksimili; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Meja dan kursi; 9. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10. Kursi Roda; 11. Toilet; 12. Help Desk (Informasi); 13. Kotak Saran dan Pengaduan;   b. Fasilitas Pendukung:   1. Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2. Koran/bahan bacaan; 3. Pesawat Televisi; 4. Akses bagi dissabilitas; 5. Kamera (CCTV); 6. Area bebas asap rokok; 7. Tersedianya genset; 8. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).   *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; 2. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan 5. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 2. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 3. Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 4. Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic 5. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

13. Izin Praktik Apoteker

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | a. Fotocopy KTP diperbesar (diperbesar)  b. Fotocopy Ijazah Apoteker yang dilegalisir  c. Fotocopy STRA yang dilegalisir  d. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi ( IAI )  e. Surat keterangan bekerja dari pimpinan fasilitas  pelayanan kefarmasian  f. Surat keterangan sehat dari dokter  g. Pas photo berwarna 4 x 6 cm : 3 lembar h. Fotocopy izin sarana tempat praktek (  Klinik/Puskesmas/Rumah Sakit/Apotek dan Sarana  Kesehatan yang Lain )  i. SIP lama dilampirkan bagi perpanjangan izin j. FC. PBB Terakhir  k. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg ( Flesk Disk) |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 5 Hari Kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Izin Praktik Apoteker |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :  1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen  2) Email : [dpmptsp@sragenkab.go.id,](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id) [dpmptsp.sragen@gmail.com](mailto: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.](http://dpmptsp.sragenkab/)  b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :  1) Cek administrasi;  2) Cek lapangan;  3) Koordinasi internal/eksternal;  4) Koordinasi instansi terkait.  c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan  d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang  Kesehatan.  b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang  Tenaga Kesehatan.  c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor  1332/Menkes/SK/X/2002 tentang Ketentuan dan  Tata Cara Pemberian Ijin Apotik.  d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor  889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin  Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | a. Kepala Dinas  b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan  c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi  e. Petugas Penomoran  f. Petugas Pengambilan Izin  g. Petugas Lapangan |
| 9. | Pengawasan internal | a. Dilakukan oleh atasan langsung.  b. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:   1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2. Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3. Tempat Parkir; 4. Jaringan internet (wifi); 5. Komputer dan Printer; 6. Telepon dan Faksimili; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Meja dan kursi; 9. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10. Kursi Roda; 11. Toilet; 12. Help Desk (Informasi); 13. Kotak Saran dan Pengaduan;   b. Fasilitas Pendukung:   1. Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2. Koran/bahan bacaan; 3. Pesawat Televisi; 4. Akses bagi dissabilitas; 5. Kamera (CCTV); 6. Area bebas asap rokok; 7. Tersedianya genset; 8. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).   *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; 2. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan 5. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 2. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 3. Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 4. Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic 5. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

14. Izin Tenaga Teknis Kefarmasian

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | a. Fotocopy KTP (1 lembar) diperbesar 1 lembar  b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter  d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3  lembar ( JPG)  e. Fotocopy ijazah berlegalisir.  f. Rekomendasi dari organisasi profesi ( PPNI )  g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek  h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli)  i. Foto SARPRAS bagi Praktek Mandiri ( PDF)  j. Fotocopy izin sarana tempat praktek ( Klinik/  Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana  Kesehatan yang Lain )  k. FC. PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir l. MOU Limbah Foto Copy  m. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk  Jpg ( flesk Disk ) |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 5 Hari Kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Izin Tenaga Teknis Kefarmasian |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :  1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen  2) Email : [dpmptsp@sragenkab.go.id,](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id) [dpmptsp.sragen@gmail.com](mailto: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.](http://dpmptsp.sragenkab/)  b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :  1) Cek administrasi;  2) Cek lapangan;  3) Koordinasi internal/eksternal;  4) Koordinasi instansi terkait.  c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan  d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang  Kesehatan.  b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang  Tenaga Kesehatan.  c. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang  Pekerjaan Kefarmasian  d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor  1332/Menkes/SK/X/2002 tentang Ketentuan dan  Tata Cara Pemberian Ijin Apotik.  e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor  889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin  Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian. |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | a. Kepala Dinas  b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan  c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi  e. Petugas Penomoran  f. Petugas Pengambilan Izin  g. Petugas Lapangan |
| 9. | Pengawasan internal | a. Dilakukan oleh atasan langsung.  b. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:   1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2. Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3. Tempat Parkir; 4. Jaringan internet (wifi); 5. Komputer dan Printer; 6. Telepon dan Faksimili; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Meja dan kursi; 9. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10. Kursi Roda; 11. Toilet; 12. Help Desk (Informasi); 13. Kotak Saran dan Pengaduan;   b. Fasilitas Pendukung:   1. Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2. Koran/bahan bacaan; 3. Pesawat Televisi; 4. Akses bagi dissabilitas; 5. Kamera (CCTV); 6. Area bebas asap rokok; 7. Tersedianya genset; 8. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).   *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; 2. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan 5. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 2. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 3. Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 4. Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic 5. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

15. Izin Praktik Fisioterapis

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | a. Fotocopy KTP (1 lembar) diperbesar 1 lembar  b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter  d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar ( JPG)  e. Fotocopy ijazah berlegalisir.  f. Rekomendasi dari organisasi profesi ( PPNI )  g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek  h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli)  i. Foto SARPRAS bagi Praktek Mandiri ( PDF)  j. Fotocopy izin sarana tempat praktek ( Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana Kesehatan yang Lain )  k. FC. PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir l. MOU Limbah Foto Copy  m. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk  Jpg ( flesk Disk ) |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 5 Hari Kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Izin Praktik Fisioterapis |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :  1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen  2) Email : [dpmptsp@sragenkab.go.id,](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id) [dpmptsp.sragen@gmail.com](mailto: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.](http://dpmptsp.sragenkab/)  b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :  1) Cek administrasi;  2) Cek lapangan;  3) Koordinasi internal/eksternal;  4) Koordinasi instansi terkait.  c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan  d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang  Kesehatan.  b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang  Tenaga Kesehatan.  c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1363 /  MENKES/SK/XII/2001 tentang Registrasi dan Ijin  Praktek Fisioterapis |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | a. Kepala Dinas  b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan  d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran  f. Petugas Pengambilan Izin  g. Petugas Lapangan  h. Petugas Pemroses Izin  i. Petugas Pengarsip dokumen |
| 9. | Pengawasan internal | a. Dilakukan oleh atasan langsung.  b. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:   1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2. Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3. Tempat Parkir; 4. Jaringan internet (wifi); 5. Komputer dan Printer; 6. Telepon dan Faksimili; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Meja dan kursi; 9. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10. Kursi Roda; 11. Toilet; 12. Help Desk (Informasi); 13. Kotak Saran dan Pengaduan;   b. Fasilitas Pendukung:   1. Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2. Koran/bahan bacaan; 3. Pesawat Televisi; 4. Akses bagi dissabilitas; 5. Kamera (CCTV); 6. Area bebas asap rokok; 7. Tersedianya genset; 8. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).   *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; 2. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan 5. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 2. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 3. Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 4. Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic 5. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

16. Izin Refraksionis Optisien/Optometris

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | a. Fotocopy KTP diperbesar  b. Fotocopy STR yang masih berlaku dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter  d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar ( JPG)  e. Fotocopy ijazah berlegalisir.  f. Rekomendasi dari organisasi profesi  g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek  h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli)  i. Fotocopy izin sarana tempat praktek ( Klinik/  Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana  Kesehatan yang Lain )  j. FC. PBB (Pajak Bumi Bangunan)  k. Semua berkas dalam scan PDF, Foto dalam bentuk  Jpg ( flesk Disk ) |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 5 Hari Kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Izin Praktik Refraksionis Optisien/Optometris |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :  1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen  2) Email : [dpmptsp@sragenkab.go.id,](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id) [dpmptsp.sragen@gmail.com](mailto: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.](http://dpmptsp.sragenkab/)  b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :  1) Cek administrasi;  2) Cek lapangan;  3) Koordinasi internal/eksternal;  4) Koordinasi instansi terkait.  c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan  d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang  Kesehatan.  b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang  Tenaga Kesehatan.  c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 544/  MENKES/SK/VI/2002 tentang Registrasi dan Ijin  Praktek Refraktionis Optisien. |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | a. Kepala Dinas  b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan  d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran  f. Petugas Pengambilan Izin  g. Petugas Lapangan  h. Petugas Pemroses Izin  i. Petugas Pengarsip dokumen |
| 9. | Pengawasan internal | a. Dilakukan oleh atasan langsung.  b. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:   1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2. Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3. Tempat Parkir; 4. Jaringan internet (wifi); 5. Komputer dan Printer; 6. Telepon dan Faksimili; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Meja dan kursi; 9. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10. Kursi Roda; 11. Toilet; 12. Help Desk (Informasi); 13. Kotak Saran dan Pengaduan;   b. Fasilitas Pendukung:   1. Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2. Koran/bahan bacaan; 3. Pesawat Televisi; 4. Akses bagi dissabilitas; 5. Kamera (CCTV); 6. Area bebas asap rokok; 7. Tersedianya genset; 8. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).   *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; 2. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan 5. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 2. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 3. Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 4. Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic 5. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

17. Izin Praktik Dokter Internsip

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | a. Fotocopy KTP diperbesar  b. Fotocopy STR yang masih berlaku dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter  d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar ( JPG)  e. Fotocopy ijazah berlegalisir.  f. Rekomendasi dari organisasi profesi  g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek  h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli)  i. Fotocopy izin sarana tempat praktek ( Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana  Kesehatan yang Lain )  j. FC. PBB (Pajak Bumi Bangunan)  k. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk  Jpg ( flesk Disk ) |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 5 Hari Kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Izin Praktik Dokter Internsip |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :  1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen  2) Email : [dpmptsp@sragenkab.go.id,](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id) [dpmptsp.sragen@gmail.com](mailto: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.](http://dpmptsp.sragenkab/)  b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :  1) Cek administrasi;  2) Cek lapangan;  3) Koordinasi internal/eksternal;  4) Koordinasi instansi terkait.  c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan  d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | a. Undang-undang Nomor 29 tahun 2004 tentang  Praktik Kedokteran  b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang  Kesehatan.  c. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang  Tenaga Kesehatan.  d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor  1419/Menkes/Per/X/2005 tentang Penyelenggaraan  Praktek Dokter dan Dokter Gigi.  e. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia  Nomor 1 Tahun 2005 tentang Registrasi Dokter dan  Dokter Gigi. |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | a. Kepala Dinas  b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan  d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran  f. Petugas Pengambilan Izin  g. Petugas Lapangan  h. Petugas Pemroses Izin  i. Petugas Pengarsip dokumen |
| 9. | Pengawasan internal | a. Dilakukan oleh atasan langsung.  b. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:   1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2. Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3. Tempat Parkir; 4. Jaringan internet (wifi); 5. Komputer dan Printer; 6. Telepon dan Faksimili; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Meja dan kursi; 9. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10. Kursi Roda; 11. Toilet; 12. Help Desk (Informasi); 13. Kotak Saran dan Pengaduan;   b. Fasilitas Pendukung:   1. Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2. Koran/bahan bacaan; 3. Pesawat Televisi; 4. Akses bagi dissabilitas; 5. Kamera (CCTV); 6. Area bebas asap rokok; 7. Tersedianya genset; 8. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).   *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; 2. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan 5. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 2. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 3. Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 4. Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic 5. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

18. Izin Praktik Psikologis Klinis

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | a. Fotocopy STR yang masih berlaku dilegalisir  b. Fotocopy KTP diperbesar  c. Surat keterangan sehat dari dokter  d. Surat pernyataan dari Institusi Tempat Kerja  e. Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar f. Fotocopy ijazah berlegalisir.  g. Fotocopy izin sarana tempat praktek ( Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana  Kesehatan yang Lain )  h. SIP lama dilampirkan bagi perpanjangan izin  i. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan)  j. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk  Jpg ( flesk Disk ) |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 5 Hari Kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Izin Praktik Psikologis Klinis |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :  1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen  2) Email : [dpmptsp@sragenkab.go.id,](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id) [dpmptsp.sragen@gmail.com](mailto: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.](http://dpmptsp.sragenkab/)  b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :  1) Cek administrasi;  2) Cek lapangan;  3) Koordinasi internal/eksternal;  4) Koordinasi instansi terkait.  c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan  d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | a. Undang-undang Nomor 29 tahun 2004 tentang  Praktik Kedokteran  b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang  Kesehatan.  c. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang  Tenaga Kesehatan.  d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor  1419/Menkes/Per/X/2005 tentang Penyelenggaraan  Praktek Dokter dan Dokter Gigi.  e. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia  Nomor 1 Tahun 2005 tentang Registrasi Dokter dan  Dokter Gigi. |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | a. Kepala Dinas  b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan  d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran  f. Petugas Pengambilan Izin  g. Petugas Lapangan  h. Petugas Pemroses Izin  i. Petugas Pengarsip dokumen |
| 9. | Pengawasan internal | a. Dilakukan oleh atasan langsung.  b. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:   1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2. Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3. Tempat Parkir; 4. Jaringan internet (wifi); 5. Komputer dan Printer; 6. Telepon dan Faksimili; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Meja dan kursi; 9. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10. Kursi Roda; 11. Toilet; 12. Help Desk (Informasi); 13. Kotak Saran dan Pengaduan;   b. Fasilitas Pendukung:   1. Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2. Koran/bahan bacaan; 3. Pesawat Televisi; 4. Akses bagi dissabilitas; 5. Kamera (CCTV); 6. Area bebas asap rokok; 7. Tersedianya genset; 8. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).   *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; 2. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan 5. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 2. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 3. Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 4. Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic 5. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

19. Izin Praktik Penata Anestesi

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | a. Fotocopy STR yang masih berlaku dilegalisir  b. Fotocopy KTP diperbesar  c. Surat keterangan sehat dari dokter  d. Surat pernyataan dari Institusi Tempat Kerja  e. Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar f. Fotocopy ijazah berlegalisir.  g. Fotocopy izin sarana tempat praktek ( Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana  Kesehatan yang Lain )  h. SIP lama dilampirkan bagi perpanjangan izin  i. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan)  j. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk  Jpg ( flesk Disk ) |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 5 Hari Kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Izin Praktik Penata Anestesi |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :  1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen  2) Email : [dpmptsp@sragenkab.go.id,](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id) [dpmptsp.sragen@gmail.com](mailto: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.](http://dpmptsp.sragenkab/)  b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :  1) Cek administrasi;  2) Cek lapangan;  3) Koordinasi internal/eksternal;  4) Koordinasi instansi terkait.  c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan  d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang  Praktik Kedokteran.  b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang  Kesehatan.  c. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang  Tenaga Kesehatan  d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Th.2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata  Anestesi |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | a. Kepala Dinas  b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan  d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran  f. Petugas Pengambilan Izin  g. Petugas Lapangan  h. Petugas Pemroses Izin  i. Petugas Pengarsip dokumen |
| 9. | Pengawasan internal | a. Dilakukan oleh atasan langsung.  b. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:   1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2. Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3. Tempat Parkir; 4. Jaringan internet (wifi); 5. Komputer dan Printer; 6. Telepon dan Faksimili; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Meja dan kursi; 9. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10. Kursi Roda; 11. Toilet; 12. Help Desk (Informasi); 13. Kotak Saran dan Pengaduan;   b. Fasilitas Pendukung:   1. Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2. Koran/bahan bacaan; 3. Pesawat Televisi; 4. Akses bagi dissabilitas; 5. Kamera (CCTV); 6. Area bebas asap rokok; 7. Tersedianya genset; 8. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).   *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; 2. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan 5. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 2. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 3. Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 4. Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic 5. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

20. Izin Praktik Sanitasi Lingkungan

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | a. Fotocopy KTP (diperbesar|)  b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter  d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar  e. Fotocopy ijazah berlegalisir.  f. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek  g. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli)  h. Fotocopy izin sarana tempat praktek ( Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana Kesehatan yang Lain )  i. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan)  j. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk  Jpg ( flesk Disk ) |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 5 Hari Kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Izin Praktik Sanitasi Lingkungan |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :  1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen  2) Email : [dpmptsp@sragenkab.go.id,](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id) [dpmptsp.sragen@gmail.com](mailto: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.](http://dpmptsp.sragenkab/)  b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :  1) Cek administrasi;  2) Cek lapangan;  3) Koordinasi internal/eksternal;  4) Koordinasi instansi terkait.  c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan  d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang  Praktik Kedokteran.  b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang  Kesehatan.  c. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang  Tenaga Kesehatan  d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga  Sanitarian |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | a. Kepala Dinas  b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan  d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran  f. Petugas Pengambilan Izin  g. Petugas Lapangan  h. Petugas Pemroses Izin  i. Petugas Pengarsip dokumen |
| 9. | Pengawasan internal | a. Dilakukan oleh atasan langsung.  b. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:   1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2. Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3. Tempat Parkir; 4. Jaringan internet (wifi); 5. Komputer dan Printer; 6. Telepon dan Faksimili; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Meja dan kursi; 9. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10. Kursi Roda; 11. Toilet; 12. Help Desk (Informasi); 13. Kotak Saran dan Pengaduan;   b. Fasilitas Pendukung:   1. Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2. Koran/bahan bacaan; 3. Pesawat Televisi; 4. Akses bagi dissabilitas; 5. Kamera (CCTV); 6. Area bebas asap rokok; 7. Tersedianya genset; 8. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).   *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; 2. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan 5. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 2. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 3. Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 4. Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic 5. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

21. Izin Praktik Tenaga Gizi

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | a. Fotocopy KTP (diperbesar|)  b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter  d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar  e. Fotocopy ijazah berlegalisir.  f. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek  g. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli)  h. Fotocopy izin sarana tempat praktek ( Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana Kesehatan yang Lain )  i. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan)  j. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk  Jpg ( flesk Disk ) |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 5 Hari Kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Izin Praktik Tenaga Gizi |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :  1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen  2) Email : [dpmptsp@sragenkab.go.id,](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id) [dpmptsp.sragen@gmail.com](mailto: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.](http://dpmptsp.sragenkab/)  b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :  1) Cek administrasi;  2) Cek lapangan;  3) Koordinasi internal/eksternal;  4) Koordinasi instansi terkait.  c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan  d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang  Praktik Kedokteran.  b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang  Kesehatan.  c. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang  Tenaga Kesehatan  d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Th.2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik  Tenaga Gizi |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | a. Kepala Dinas  b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan  d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran  f. Petugas Pengambilan Izin  g. Petugas Lapangan  h. Petugas Pemroses Izin  i. Petugas Pengarsip dokumen |
| 9. | Pengawasan internal | a. Dilakukan oleh atasan langsung.  b. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:   1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2. Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3. Tempat Parkir; 4. Jaringan internet (wifi); 5. Komputer dan Printer; 6. Telepon dan Faksimili; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Meja dan kursi; 9. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10. Kursi Roda; 11. Toilet; 12. Help Desk (Informasi); 13. Kotak Saran dan Pengaduan;   b. Fasilitas Pendukung:   1. Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2. Koran/bahan bacaan; 3. Pesawat Televisi; 4. Akses bagi dissabilitas; 5. Kamera (CCTV); 6. Area bebas asap rokok; 7. Tersedianya genset; 8. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).   *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan,  waktu, dan prosedur;  b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya;  c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN;  d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan  e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 2. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 3. Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 4. Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic 5. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

22. Izin Okupasi Terapis

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | a. Fotocopy KTP (1 lembar) diperbesar 1 lembar  b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter  d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3  lembar ( JPG)  e. Fotocopy ijazah berlegalisir.  f. Rekomendasi dari organisasi profesi ( PPNI )  g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek  h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli)  i. Foto SARPRAS bagi Praktek Mandiri ( PDF)  j. Fotocopy izin sarana tempat praktek ( Klinik/  Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana  Kesehatan yang Lain )  k. FC. PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir  l. MOU Limbah Foto Copy  m. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk  Jpg ( flesk Disk ) |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 5 Hari Kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Izin Praktik Okupasi Terapis |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :  1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen  2) Email : [dpmptsp@sragenkab.go.id,](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id) [dpmptsp.sragen@gmail.com](mailto: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.](http://dpmptsp.sragenkab/)  b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :  1) Cek administrasi;  2) Cek lapangan;  3) Koordinasi internal/eksternal;  4) Koordinasi instansi terkait.  c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan  d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang  Kesehatan.  b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang  Tenaga Kesehatan.  c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 76 tahun 2014  tentang Standar Pelayanan Terapi Okupasi |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | a. Kepala Dinas  b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan  d. Petugas Layanan Informasi  e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan  g. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen |
| 9. | Pengawasan internal | a. Dilakukan oleh atasan langsung.  b. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:   1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2. Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3. Tempat Parkir; 4. Jaringan internet (wifi); 5. Komputer dan Printer; 6. Telepon dan Faksimili; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Meja dan kursi; 9. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10. Kursi Roda; 11. Toilet; 12. Help Desk (Informasi); 13. Kotak Saran dan Pengaduan;   b. Fasilitas Pendukung:   1. Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2. Koran/bahan bacaan; 3. Pesawat Televisi; 4. Akses bagi dissabilitas; 5. Kamera (CCTV); 6. Area bebas asap rokok; 7. Tersedianya genset; 8. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).   *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan,  waktu, dan prosedur;  b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya;  c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN;  d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan  e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 2. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 3. Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 4. Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic 5. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

23. Izin Praktik Terapis Wicara

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | a. Fotocopy KTP (1 lembar) diperbesar 1 lembar  b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter  d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3  lembar ( JPG)  e. Fotocopy ijazah berlegalisir.  f. Rekomendasi dari organisasi profesi ( PPNI )  g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek  h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli)  i. Foto SARPRAS bagi Praktek Mandiri ( PDF)  j. Fotocopy izin sarana tempat praktek ( Klinik/  Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana  Kesehatan yang Lain )  k. FC. PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir  l. MOU Limbah Foto Copy  m. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk  Jpg ( flesk Disk ) |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 5 Hari Kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Izin Praktik Terapis Wicara |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :  1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen  2) Email : [dpmptsp@sragenkab.go.id,](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id) [dpmptsp.sragen@gmail.com](mailto: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.](http://dpmptsp.sragenkab/)  b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :  1) Cek administrasi;  2) Cek lapangan;  3) Koordinasi internal/eksternal;  4) Koordinasi instansi terkait.  c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan  d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang  Kesehatan.  b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang  Tenaga Kesehatan.  c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 24 tahun 2013  tentang Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara. |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | a. Kepala Dinas  b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan  d. Petugas Layanan Informasi  e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan  g. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen |
| 9. | Pengawasan internal | a. Dilakukan oleh atasan langsung.  b. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:   1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2. Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3. Tempat Parkir; 4. Jaringan internet (wifi); 5. Komputer dan Printer; 6. Telepon dan Faksimili; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Meja dan kursi; 9. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10. Kursi Roda; 11. Toilet; 12. Help Desk (Informasi); 13. Kotak Saran dan Pengaduan;   b. Fasilitas Pendukung:   1. Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2. Koran/bahan bacaan; 3. Pesawat Televisi; 4. Akses bagi dissabilitas; 5. Kamera (CCTV); 6. Area bebas asap rokok; 7. Tersedianya genset; 8. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).   *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan,  waktu, dan prosedur;  b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya;  c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN;  d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan  e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 2. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 3. Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 4. Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic 5. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

24. Izin Praktik Akupuntur

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | a. Fotocopy KTP diperbesar  b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter  d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar ( JPG)  e. Fotocopy ijazah berlegalisir.  f. Rekomendasi dari organisasi profesi  g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek  h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli)  i. Fotocopy izin sarana tempat praktek ( Klinik/  Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan j. Sarana Kesehatan yang Lain )  k. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan)  terakhir  l. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg ( Flesk Disk) |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 5 Hari Kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Izin Praktik Akupuntur |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :  1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen  2) Email : [dpmptsp@sragenkab.go.id,](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id) [dpmptsp.sragen@gmail.com](mailto: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.](http://dpmptsp.sragenkab/)  b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :  1) Cek administrasi;  2) Cek lapangan;  3) Koordinasi internal/eksternal;  4) Koordinasi instansi terkait.  c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan  d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang  Kesehatan.  b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang  Tenaga Kesehatan.  c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 34 tahun 2017  tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupuntur  Terapis. |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | a. Kepala Dinas  b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan  d. Petugas Layanan Informasi  e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan  g. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen |
| 9. | Pengawasan internal | a. Dilakukan oleh atasan langsung.  b. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:   1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2. Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3. Tempat Parkir; 4. Jaringan internet (wifi); 5. Komputer dan Printer; 6. Telepon dan Faksimili; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Meja dan kursi; 9. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10. Kursi Roda; 11. Toilet; 12. Help Desk (Informasi); 13. Kotak Saran dan Pengaduan;   b. Fasilitas Pendukung:   1. Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2. Koran/bahan bacaan; 3. Pesawat Televisi; 4. Akses bagi dissabilitas; 5. Kamera (CCTV); 6. Area bebas asap rokok; 7. Tersedianya genset; 8. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).   *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan,  waktu, dan prosedur;  b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya;  c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN;  d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan  e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 2. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 3. Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 4. Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic 5. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

25. Izin Perekam Medis dan Informasi Kesehatan

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | a. Fotocopy KTP diperbesar  b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter  d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar ( JPG)  e. Fotocopy ijazah berlegalisir.  f. Rekomendasi dari organisasi profesi  g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek  h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli)  i. Fotocopy izin sarana tempat praktek ( Klinik/  Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan j. Sarana Kesehatan yang Lain )  k. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan)  terakhir  l. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg ( Flesk Disk) |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 5 Hari Kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Izin Praktik Perekam Medis dan Informasi Kesehatan |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :  1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen  2) Email : [dpmptsp@sragenkab.go.id,](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id) [dpmptsp.sragen@gmail.com](mailto: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.](http://dpmptsp.sragenkab/)  b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :  1) Cek administrasi;  2) Cek lapangan;  3) Koordinasi internal/eksternal;  4) Koordinasi instansi terkait.  c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan  d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang  Kesehatan.  b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang  Tenaga Kesehatan.  c. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia  Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan  Pekerjaan Perekam Medis.  d. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia  Nomor 47 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Perekam Medis dan Angka Kreditnya. |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | a. Kepala Dinas  b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan  d. Petugas Layanan Informasi  e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan  g. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen |
| 9. | Pengawasan internal | a. Dilakukan oleh atasan langsung.  b. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:   1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2. Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3. Tempat Parkir; 4. Jaringan internet (wifi); 5. Komputer dan Printer; 6. Telepon dan Faksimili; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Meja dan kursi; 9. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10. Kursi Roda; 11. Toilet; 12. Help Desk (Informasi); 13. Kotak Saran dan Pengaduan;   b. Fasilitas Pendukung:   1. Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2. Koran/bahan bacaan; 3. Pesawat Televisi; 4. Akses bagi dissabilitas; 5. Kamera (CCTV); 6. Area bebas asap rokok; 7. Tersedianya genset; 8. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).   *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan,  waktu, dan prosedur;  b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya;  c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN;  d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan  e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 2. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 3. Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 4. Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic 5. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

26. Izin Perekam Medis dan Informasi Kesehatan

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | a. Fotocopy KTP diperbesar  b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter  d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar ( JPG)  e. Fotocopy ijazah berlegalisir.  f. Rekomendasi dari organisasi profesi  g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek  h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli)  i. Fotocopy izin sarana tempat praktek ( Klinik/  Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan j. Sarana Kesehatan yang Lain )  k. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan)  terakhir  l. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg ( Flesk Disk) |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 5 Hari Kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Izin Praktik Teknik Kardiovaskuler |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :  1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen  2) Email : [dpmptsp@sragenkab.go.id,](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id) [dpmptsp.sragen@gmail.com](mailto: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.](http://dpmptsp.sragenkab/)  b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :  1) Cek administrasi;  2) Cek lapangan;  3) Koordinasi internal/eksternal;  4) Koordinasi instansi terkait.  c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan  d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang  Kesehatan.  b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang  Tenaga Kesehatan.  c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia  Nomor 30 Tahun 2015 tentang Izin Penyelenggaraan  Praktik Teknisi Kardiovaskuler.  d. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia  Nomor HK.01.07/MENKES/4611/2021 tentang  Standar Profesi Teknisi Kardiovaskuler. |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | a. Kepala Dinas  b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan  d. Petugas Layanan Informasi  e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan  g. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen |
| 9. | Pengawasan internal | a. Dilakukan oleh atasan langsung.  b. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:   1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2. Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3. Tempat Parkir; 4. Jaringan internet (wifi); 5. Komputer dan Printer; 6. Telepon dan Faksimili; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Meja dan kursi; 9. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10. Kursi Roda; 11. Toilet; 12. Help Desk (Informasi); 13. Kotak Saran dan Pengaduan;   b. Fasilitas Pendukung:   1. Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2. Koran/bahan bacaan; 3. Pesawat Televisi; 4. Akses bagi dissabilitas; 5. Kamera (CCTV); 6. Area bebas asap rokok; 7. Tersedianya genset; 8. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).   *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan,  waktu, dan prosedur;  b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya;  c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN;  d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan  e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 2. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 3. Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 4. Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic 5. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

27. Izin Praktik Teknisi Gigi

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | a. Fotocopy KTP diperbesar  b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter  d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar ( JPG)  e. Fotocopy ijazah berlegalisir.  f. Rekomendasi dari organisasi profesi  g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek  h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli)  i. Fotocopy izin sarana tempat praktek ( Klinik/  Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan j. Sarana Kesehatan yang Lain )  k. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan)  terakhir  l. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg ( Flesk Disk) |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 5 Hari Kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Izin Praktik Teknisi Gigi |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :  1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen  2) Email : [dpmptsp@sragenkab.go.id,](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id) [dpmptsp.sragen@gmail.com](mailto: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.](http://dpmptsp.sragenkab/)  b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :  1) Cek administrasi;  2) Cek lapangan;  3) Koordinasi internal/eksternal;  4) Koordinasi instansi terkait.  c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan  d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang  Kesehatan.  b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang  Tenaga Kesehatan.  c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia  Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan  Keteknisian Gigi  d. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia  Nomor HK.01.07/MENKES/460/2020 tentang  Standar Profesi Teknisi Gigi. |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | a. Kepala Dinas  b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan  d. Petugas Layanan Informasi  e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan  g. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen |
| 9. | Pengawasan internal | a. Dilakukan oleh atasan langsung.  b. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:   1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2. Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3. Tempat Parkir; 4. Jaringan internet (wifi); 5. Komputer dan Printer; 6. Telepon dan Faksimili; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Meja dan kursi; 9. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10. Kursi Roda; 11. Toilet; 12. Help Desk (Informasi); 13. Kotak Saran dan Pengaduan;   b. Fasilitas Pendukung:   1. Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2. Koran/bahan bacaan; 3. Pesawat Televisi; 4. Akses bagi dissabilitas; 5. Kamera (CCTV); 6. Area bebas asap rokok; 7. Tersedianya genset; 8. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).   *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan,  waktu, dan prosedur;  b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya;  c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN;  d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan  e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 2. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 3. Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 4. Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic 5. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

28. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | a. Fotocopy KTP diperbesar  b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter  d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar ( JPG)  e. Fotocopy ijazah berlegalisir.  f. Rekomendasi dari organisasi profesi  g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek  h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli)  i. Fotocopy izin sarana tempat praktek ( Klinik/  Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan j. Sarana Kesehatan yang Lain )  k. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan)  terakhir  l. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg ( Flesk Disk) |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 5 Hari Kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :  1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen  2) Email : [dpmptsp@sragenkab.go.id,](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id) [dpmptsp.sragen@gmail.com](mailto: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.](http://dpmptsp.sragenkab/)  b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :  1) Cek administrasi;  2) Cek lapangan;  3) Koordinasi internal/eksternal;  4) Koordinasi instansi terkait.  c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan  d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang  Kesehatan.  b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang  Tenaga Kesehatan.  c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia  Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan  Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dn Mulut  d. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia  Nomor HK.01.07/MENKES/671/2020 tentang  Standar Profesi Terapis Gigi dan Mulut. |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | a. Kepala Dinas  b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan  d. Petugas Layanan Informasi  e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan  g. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen |
| 9. | Pengawasan internal | a. Dilakukan oleh atasan langsung.  b. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:   1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2. Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3. Tempat Parkir; 4. Jaringan internet (wifi); 5. Komputer dan Printer; 6. Telepon dan Faksimili; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Meja dan kursi; 9. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10. Kursi Roda; 11. Toilet; 12. Help Desk (Informasi); 13. Kotak Saran dan Pengaduan;   b. Fasilitas Pendukung:   1. Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2. Koran/bahan bacaan; 3. Pesawat Televisi; 4. Akses bagi dissabilitas; 5. Kamera (CCTV); 6. Area bebas asap rokok; 7. Tersedianya genset; 8. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).   *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan,  waktu, dan prosedur;  b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya;  c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN;  d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan  e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 2. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 3. Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 4. Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic 5. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

29. Izin Praktik Radiografer

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | a. Fotocopy KTP diperbesar  b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter  d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar ( JPG)  e. Fotocopy ijazah berlegalisir.  f. Rekomendasi dari organisasi profesi  g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek  h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli)  i. Fotocopy izin sarana tempat praktek ( Klinik/  Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan j. Sarana Kesehatan yang Lain )  k. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan)  terakhir  l. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg ( Flesk Disk) |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 5 Hari Kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Izin Praktik Radiografer |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :  1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen  2) Email : [dpmptsp@sragenkab.go.id,](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id) [dpmptsp.sragen@gmail.com](mailto: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.](http://dpmptsp.sragenkab/)  b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :  1) Cek administrasi;  2) Cek lapangan;  3) Koordinasi internal/eksternal;  4) Koordinasi instansi terkait.  c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan  d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang  Kesehatan.  b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang  Tenaga Kesehatan.  c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia  Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan  Pekerjaa Radiografer.  d. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia  Nomor HK.01.07/MENKES/316/2020 tentang  Standar Profesi Radiografer. |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | a. Kepala Dinas  b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan  d. Petugas Layanan Informasi  e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan  g. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen |
| 9. | Pengawasan internal | a. Dilakukan oleh atasan langsung.  b. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:   1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2. Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3. Tempat Parkir; 4. Jaringan internet (wifi); 5. Komputer dan Printer; 6. Telepon dan Faksimili; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Meja dan kursi; 9. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10. Kursi Roda; 11. Toilet; 12. Help Desk (Informasi); 13. Kotak Saran dan Pengaduan;   b. Fasilitas Pendukung:   1. Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2. Koran/bahan bacaan; 3. Pesawat Televisi; 4. Akses bagi dissabilitas; 5. Kamera (CCTV); 6. Area bebas asap rokok; 7. Tersedianya genset; 8. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).   *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan,  waktu, dan prosedur;  b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya;  c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN;  d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan  e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 2. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 3. Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 4. Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic 5. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

30. Izin Praktik Elektromedis

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | a. Fotocopy KTP diperbesar  b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter  d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar ( JPG)  e. Fotocopy ijazah berlegalisir.  f. Rekomendasi dari organisasi profesi  g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek  SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli)  h. Fotocopy izin sarana tempat praktek ( Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan  i. Sarana Kesehatan yang Lain )  j. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan)  terakhir  k. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg ( Flesk Disk) |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 5 Hari Kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Izin Praktik Elektromedis |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :  1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen  2) Email : [dpmptsp@sragenkab.go.id,](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id) [dpmptsp.sragen@gmail.com](mailto: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.](http://dpmptsp.sragenkab/)  b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :  1) Cek administrasi;  2) Cek lapangan;  3) Koordinasi internal/eksternal;  4) Koordinasi instansi terkait.  c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan  d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang  Kesehatan.  b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang  Tenaga Kesehatan.  c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015  tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik  Elektromedis  d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 65 Tahun 2016  tentang Standar Pelayanan Elektromedis |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | a. Kepala Dinas  b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan  d. Petugas Layanan Informasi  e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan  g. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen |
| 9. | Pengawasan internal | a. Dilakukan oleh atasan langsung.  b. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:   1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2. Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3. Tempat Parkir; 4. Jaringan internet (wifi); 5. Komputer dan Printer; 6. Telepon dan Faksimili; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Meja dan kursi; 9. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10. Kursi Roda; 11. Toilet; 12. Help Desk (Informasi); 13. Kotak Saran dan Pengaduan;   b. Fasilitas Pendukung:   1. Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2. Koran/bahan bacaan; 3. Pesawat Televisi; 4. Akses bagi dissabilitas; 5. Kamera (CCTV); 6. Area bebas asap rokok; 7. Tersedianya genset; 8. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).   *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan,  waktu, dan prosedur;  b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya;  c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN;  d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan  e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 2. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 3. Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 4. Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic 5. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

31. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | a. Fotocopy KTP diperbesar  b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter  d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar ( JPG)  e. Fotocopy ijazah berlegalisir.  f. Rekomendasi dari organisasi profesi  g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek  SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli)  h. Fotocopy izin sarana tempat praktek ( Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan  i. Sarana Kesehatan yang Lain )  j. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan)  terakhir  k. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg ( Flesk Disk) |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 5 Hari Kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :  1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen  2) Email : [dpmptsp@sragenkab.go.id,](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id) [dpmptsp.sragen@gmail.com](mailto: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.](http://dpmptsp.sragenkab/)  b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :  1) Cek administrasi;  2) Cek lapangan;  3) Koordinasi internal/eksternal;  4) Koordinasi instansi terkait.  c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan  d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang  Kesehatan.  b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang  Tenaga Kesehatan.  c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015  tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli  Teknologi Laboratorium Medik  d. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor  HK.01.07/MENKES/313/2020 tentang Standar  Standar Profesi Ahli Teknologi Laboratorium Medik |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | a. Kepala Dinas  b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan  d. Petugas Layanan Informasi  e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan  g. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen |
| 9. | Pengawasan internal | a. Dilakukan oleh atasan langsung.  b. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:   1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2. Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3. Tempat Parkir; 4. Jaringan internet (wifi); 5. Komputer dan Printer; 6. Telepon dan Faksimili; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Meja dan kursi; 9. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10. Kursi Roda; 11. Toilet; 12. Help Desk (Informasi); 13. Kotak Saran dan Pengaduan;   b. Fasilitas Pendukung:   1. Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2. Koran/bahan bacaan; 3. Pesawat Televisi; 4. Akses bagi dissabilitas; 5. Kamera (CCTV); 6. Area bebas asap rokok; 7. Tersedianya genset; 8. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).   *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan,  waktu, dan prosedur;  b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya;  c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN;  d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan  e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 2. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 3. Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 4. Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic 5. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

32. Izin Praktik Radioterapis

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | a. Fotocopy KTP diperbesar  b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter  d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar ( JPG)  e. Fotocopy ijazah berlegalisir.  f. Rekomendasi dari organisasi profesi  g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek  SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli)  h. Fotocopy izin sarana tempat praktek ( Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan  i. Sarana Kesehatan yang Lain )  j. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan)  terakhir  k. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg ( Flesk Disk) |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 5 Hari Kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Izin Praktik Radioterapis |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :  1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen  2) Email : [dpmptsp@sragenkab.go.id,](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id) [dpmptsp.sragen@gmail.com](mailto: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.](http://dpmptsp.sragenkab/)  b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :  1) Cek administrasi;  2) Cek lapangan;  3) Koordinasi internal/eksternal;  4) Koordinasi instansi terkait.  c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan  d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang  Kesehatan.  b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang  Tenaga Kesehatan.  c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2020  tentang Pelayanan Radiologi Klinik  d. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor  HK.01.07/MENKES/411/2018 tentang Izin  Penyelenggaraan Pelayanan Radioterapis Rumah  Sakit Umum Ken Saras |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | a. Kepala Dinas  b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan  d. Petugas Layanan Informasi  e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan  g. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen |
| 9. | Pengawasan internal | a. Dilakukan oleh atasan langsung.  b. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:   1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2. Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3. Tempat Parkir; 4. Jaringan internet (wifi); 5. Komputer dan Printer; 6. Telepon dan Faksimili; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Meja dan kursi; 9. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10. Kursi Roda; 11. Toilet; 12. Help Desk (Informasi); 13. Kotak Saran dan Pengaduan;   b. Fasilitas Pendukung:   1. Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2. Koran/bahan bacaan; 3. Pesawat Televisi; 4. Akses bagi dissabilitas; 5. Kamera (CCTV); 6. Area bebas asap rokok; 7. Tersedianya genset; 8. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).   *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan,  waktu, dan prosedur;  b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya;  c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN;  d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan  e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 2. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 3. Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 4. Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic 5. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

33. Izin Praktik Ortotik Prostetik

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | a. Fotocopy KTP diperbesar  b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter  d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar ( JPG)  e. Fotocopy ijazah berlegalisir.  f. Rekomendasi dari organisasi profesi  g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek  SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli)  h. Fotocopy izin sarana tempat praktek ( Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan  i. Sarana Kesehatan yang Lain )  j. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan)  terakhir  k. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg ( Flesk Disk) |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 5 Hari Kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Izin Praktik Ortotik Prostetik |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :  1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen  2) Email : [dpmptsp@sragenkab.go.id,](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id) [dpmptsp.sragen@gmail.com](mailto: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.](http://dpmptsp.sragenkab/)  b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :  1) Cek administrasi;  2) Cek lapangan;  3) Koordinasi internal/eksternal;  4) Koordinasi instansi terkait.  c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan  d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang  Kesehatan.  b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang  Tenaga Kesehatan.  c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 22 Tahun 2013  tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik  Ortotis Prostetis  d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 27 Tahun 2015  tentang Standar Pelayanan Ortetik Prostetik |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | a. Kepala Dinas  b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan  d. Petugas Layanan Informasi  e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan  g. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen |
| 9. | Pengawasan internal | a. Dilakukan oleh atasan langsung.  b. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:   1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2. Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3. Tempat Parkir; 4. Jaringan internet (wifi); 5. Komputer dan Printer; 6. Telepon dan Faksimili; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Meja dan kursi; 9. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10. Kursi Roda; 11. Toilet; 12. Help Desk (Informasi); 13. Kotak Saran dan Pengaduan;   b. Fasilitas Pendukung:   1. Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2. Koran/bahan bacaan; 3. Pesawat Televisi; 4. Akses bagi dissabilitas; 5. Kamera (CCTV); 6. Area bebas asap rokok; 7. Tersedianya genset; 8. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).   *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan,  waktu, dan prosedur;  b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya;  c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN;  d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan  e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 2. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 3. Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 4. Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic 5. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

34. Izin Praktik Pengobat Tradisional

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | a. Fotocopy KTP diperbesar  b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter  d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar ( JPG)  e. Fotocopy ijazah berlegalisir.  f. Rekomendasi dari organisasi profesi  g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek  h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli)  i. Fotocopy izin sarana tempat praktek ( Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan  j. Sarana Kesehatan yang Lain )  k. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan)  terakhir  l. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg ( Flesk Disk) |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 5 Hari Kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Izin Praktik Pengobat Tradisional |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :  1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen  2) Email : [dpmptsp@sragenkab.go.id,](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id) [dpmptsp.sragen@gmail.com](mailto: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.](http://dpmptsp.sragenkab/)  b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :  1) Cek administrasi;  2) Cek lapangan;  3) Koordinasi internal/eksternal;  4) Koordinasi instansi terkait.  c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan  d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang  Kesehatan.  b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang  Tenaga Kesehatan.  c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 15 Tahun 2018  tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan  Tradisional Komplementer  d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2017  tentang Pelayaan Kesehatan Tradisional Integrasi |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | a. Kepala Dinas  b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan  d. Petugas Layanan Informasi  e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan  g. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen |
| 9. | Pengawasan internal | a. Dilakukan oleh atasan langsung.  b. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:   1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2. Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3. Tempat Parkir; 4. Jaringan internet (wifi); 5. Komputer dan Printer; 6. Telepon dan Faksimili; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Meja dan kursi; 9. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10. Kursi Roda; 11. Toilet; 12. Help Desk (Informasi); 13. Kotak Saran dan Pengaduan;   b. Fasilitas Pendukung:   1. Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2. Koran/bahan bacaan; 3. Pesawat Televisi; 4. Akses bagi dissabilitas; 5. Kamera (CCTV); 6. Area bebas asap rokok; 7. Tersedianya genset; 8. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).   *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan,  waktu, dan prosedur;  b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya;  c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN;  d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan  e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 2. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 3. Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 4. Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic 5. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

35. Izin Praktek Dokter Hewan

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | 1. Fotocopy KTP diperbesar 2. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar ( JPG) 5. Fotocopy ijazah berlegalisir. 6. Rekomendasi dari organisasi profesi 7. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek 8. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) 9. Fotocopy izin sarana tempat praktek ( Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan 10. Sarana Kesehatan yang Lain ) 11. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir 12. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg ( Flesk Disk) |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 5 hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Izin Praktek Dokter Hewan |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 2. Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 3. Email : [dpmptsp@sragenkab.go.id](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id), dpmptsp.sragen@gmail.com 4. Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 5. Fax : (0271) 894433 6. Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 7. Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 8. Formulir survey IKM   link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm   1. Website : <http://dpmptsp.sragenkab>. 2. 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. 4. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 5. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | DasarHukum | 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner. 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner. |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan 3. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan 4. Petugas Layanan Informasi 5. Petugas Penomoran 6. Petugas Pengambilan Izin 7. Petugas Pemroses Izin 8. Petugas Pengarsip dokumen |
| 9. | Pengawasan internal | a. Dilakukan oleh atasan langsung.  b. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:   1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2. Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3. Tempat Parkir; 4. Jaringan internet (wifi); 5. Komputer dan Printer; 6. Telepon dan Faksimili; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Meja dan kursi; 9. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10. Kursi Roda; 11. Toilet; 12. Help Desk (Informasi); 13. Kotak Saran dan Pengaduan;   b. Fasilitas Pendukung:   1. Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2. Koran/bahan bacaan; 3. Pesawat Televisi; 4. Akses bagi dissabilitas; 5. Kamera (CCTV); 6. Area bebas asap rokok; 7. Tersedianya genset; 8. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).   *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; 2. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan 5. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 2. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 3. Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 4. Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. 5. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

36. Izin Praktek Dokter Hewan Spesialis

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | 1. Fotocopy KTP diperbesar 2. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar ( JPG) 5. Fotocopy ijazah berlegalisir. 6. Rekomendasi dari organisasi profesi 7. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek 8. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) 9. Fotocopy izin sarana tempat praktek ( Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan 10. Sarana Kesehatan yang Lain ) 11. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir 12. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg ( Flesk Disk) |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 5 hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Izin Praktek Dokter Hewan Spesialis |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 2. Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 3. Email : [dpmptsp@sragenkab.go.id](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id), dpmptsp.sragen@gmail.com 4. Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 5. Fax : (0271) 894433 6. Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 7. Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 8. Formulir survey IKM   link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm   1. Website : <http://dpmptsp.sragenkab>. 2. 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. 4. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 5. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner. 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner. |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan 3. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan 4. Petugas Layanan Informasi 5. Petugas Penomoran 6. Petugas Pengambilan Izin 7. Petugas Pemroses Izin 8. Petugas Pengarsip dokumen |
| 9. | Pengawasan internal | a. Dilakukan oleh atasan langsung.  b. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:   1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2. Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3. Tempat Parkir; 4. Jaringan internet (wifi); 5. Komputer dan Printer; 6. Telepon dan Faksimili; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Meja dan kursi; 9. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10. Kursi Roda; 11. Toilet; 12. Help Desk (Informasi); 13. Kotak Saran dan Pengaduan;   b. Fasilitas Pendukung:   1. Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2. Koran/bahan bacaan; 3. Pesawat Televisi; 4. Akses bagi dissabilitas; 5. Kamera (CCTV); 6. Area bebas asap rokok; 7. Tersedianya genset; 8. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).   *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; 2. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan 5. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 2. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 3. Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 4. Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. 5. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

37. Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | 1. Fotocopy KTP diperbesar 2. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar ( JPG) 5. Fotocopy ijazah berlegalisir. 6. Rekomendasi dari organisasi profesi 7. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek 8. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) 9. Fotocopy izin sarana tempat praktek ( Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan 10. Sarana Kesehatan yang Lain ) 11. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir 12. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg ( Flesk Disk) |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 5 hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Izin Paramedik Veteriner Kesehatan Hewan |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 2. Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 3. Email : [dpmptsp@sragenkab.go.id](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id), dpmptsp.sragen@gmail.com 4. Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 5. Fax : (0271) 894433 6. Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 7. Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 8. Formulir survey IKM   link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm   1. Website : <http://dpmptsp.sragenkab>. 2. 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. 4. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 5. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner. 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner. |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan 3. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan 4. Petugas Layanan Informasi 5. Petugas Penomoran 6. Petugas Pengambilan Izin 7. Petugas Pemroses Izin 8. Petugas Pengarsip dokumen |
| 9. | Pengawasan internal | a. Dilakukan oleh atasan langsung.  b. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:   1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2. Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3. Tempat Parkir; 4. Jaringan internet (wifi); 5. Komputer dan Printer; 6. Telepon dan Faksimili; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Meja dan kursi; 9. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10. Kursi Roda; 11. Toilet; 12. Help Desk (Informasi); 13. Kotak Saran dan Pengaduan;   b. Fasilitas Pendukung:   1. Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2. Koran/bahan bacaan; 3. Pesawat Televisi; 4. Akses bagi dissabilitas; 5. Kamera (CCTV); 6. Area bebas asap rokok; 7. Tersedianya genset; 8. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).   *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; 2. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan 5. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 2. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 3. Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 4. Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. 5. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

38. Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | 1. Fotocopy KTP diperbesar 2. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar ( JPG) 5. Fotocopy ijazah berlegalisir. 6. Rekomendasi dari organisasi profesi 7. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek 8. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) 9. Fotocopy izin sarana tempat praktek ( Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan 10. Sarana Kesehatan yang Lain ) 11. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir 12. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg ( Flesk Disk) |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 5 hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 2. Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 3. Email : [dpmptsp@sragenkab.go.id](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id), dpmptsp.sragen@gmail.com 4. Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 5. Fax : (0271) 894433 6. Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 7. Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 8. Formulir survey IKM   link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm   1. Website : <http://dpmptsp.sragenkab>. 2. 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. 4. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 5. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner. 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner. |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan 3. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan 4. Petugas Layanan Informasi 5. Petugas Penomoran danPengambilan Izin 6. Petugas Pemroses Izin 7. Petugas Pengarsip dokumen |
| 9. | Pengawasan internal | a. Dilakukan oleh atasan langsung.  b. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:   1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2. Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3. Tempat Parkir; 4. Jaringan internet (wifi); 5. Komputer dan Printer; 6. Telepon dan Faksimili; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Meja dan kursi; 9. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10. Kursi Roda; 11. Toilet; 12. Help Desk (Informasi); 13. Kotak Saran dan Pengaduan;   b. Fasilitas Pendukung:   1. Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2. Koran/bahan bacaan; 3. Pesawat Televisi; 4. Akses bagi dissabilitas; 5. Kamera (CCTV); 6. Area bebas asap rokok; 7. Tersedianya genset; 8. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).   *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; 2. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan 5. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 2. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 3. Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 4. Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. 5. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

39. Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (ServiceDelivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | 1. Fotocopy KTP diperbesar 2. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar ( JPG) 5. Fotocopy ijazah berlegalisir. 6. Rekomendasi dari organisasi profesi 7. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek 8. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) 9. Fotocopy izin sarana tempat praktek ( Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan 10. Sarana Kesehatan yang Lain ) 11. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir 12. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg ( Flesk Disk) |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 5 hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 2. Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 3. Email : [dpmptsp@sragenkab.go.id](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id), dpmptsp.sragen@gmail.com 4. Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 5. Fax : (0271) 894433 6. Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 7. Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 8. Formulir survey IKM   link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm   1. Website : <http://dpmptsp.sragenkab>. 2. 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. 4. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 5. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner. 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner. |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan 3. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan 4. Petugas Layanan Informasi 5. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin 6. Petugas Pemroses Izin 7. Petugas Pengarsip dokumen |
| 9. | Pengawasan internal | a. Dilakukan oleh atasan langsung.  b. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:   1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2. Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3. Tempat Parkir; 4. Jaringan internet (wifi); 5. Komputer dan Printer; 6. Telepon dan Faksimili; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Meja dan kursi; 9. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10. Kursi Roda; 11. Toilet; 12. Help Desk (Informasi); 13. Kotak Saran dan Pengaduan;   b. Fasilitas Pendukung:   1. Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2. Koran/bahan bacaan; 3. Pesawat Televisi; 4. Akses bagi dissabilitas; 5. Kamera (CCTV); 6. Area bebas asap rokok; 7. Tersedianya genset; 8. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).   *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; 2. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan 5. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 2. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 3. Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 4. Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. 5. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

40. Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Teknik Reproduksi

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | 1. Fotocopy KTP diperbesar 2. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar ( JPG) 5. Fotocopy ijazah berlegalisir. 6. Rekomendasi dari organisasi profesi 7. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek 8. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) 9. Fotocopy izin sarana tempat praktek ( Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan 10. Sarana Kesehatan yang Lain ) 11. FC. Bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi Bangunan) terakhir 12. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg ( Flesk Disk) |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 5 hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Teknik Reproduksi |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 2. Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 3. Email : [dpmptsp@sragenkab.go.id](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id), dpmptsp.sragen@gmail.com 4. Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 5. Fax : (0271) 894433 6. Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 7. Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 8. Formulir survey IKM   link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm   1. Website : <http://dpmptsp.sragenkab>. 2. 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. 4. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 5. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner. 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner. |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan 3. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan 4. Petugas Layanan Informasi 5. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin 6. Petugas Pemroses Izin 7. Petugas Pengarsip dokumen |
| 9. | Pengawasan internal | a. Dilakukan oleh atasan langsung.  b. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:   1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2. Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3. Tempat Parkir; 4. Jaringan internet (wifi); 5. Komputer dan Printer; 6. Telepon dan Faksimili; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Meja dan kursi; 9. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10. Kursi Roda; 11. Toilet; 12. Help Desk (Informasi); 13. Kotak Saran dan Pengaduan;   b. Fasilitas Pendukung:   1. Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2. Koran/bahan bacaan; 3. Pesawat Televisi; 4. Akses bagi dissabilitas; 5. Kamera (CCTV); 6. Area bebas asap rokok; 7. Tersedianya genset; 8. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).   *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; 2. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan 5. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 2. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 3. Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 4. Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. 5. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

41. Surat Keterangan Penelitian (SKP)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Permohonan SKP 2. Proposal penelitian 3. Surat pernyataan menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan dan bertanggungjawab atas keabsahan dokumen 4. Identitas peneliti FC kartu tanda penduduk |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 5 hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Penelitian |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 2. Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 3. Email : [dpmptsp@sragenkab.go.id](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id),   dpmptsp.sragen@gmail.com   1. Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 2. Fax : (0271) 894433 3. Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 4. Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 5. Formulir survey IKM   link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm   1. Website : <http://dpmptsp.sragenkab>. 2. 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. 4. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 5. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian. |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang 3. Verifikator PTSP 4. Verifikator Dinas terkait 5. Petugas Layanan Informasi 6. Petugas Pemroses Izin |
| 9. | Pengawasan internal | a. Dilakukan oleh atasan langsung.  b. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:   1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2. Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3. Tempat Parkir; 4. Jaringan internet (wifi); 5. Komputer dan Printer; 6. Telepon dan Faksimili; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Meja dan kursi; 9. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10. Kursi Roda; 11. Toilet; 12. Help Desk (Informasi); 13. Kotak Saran dan Pengaduan;   b. Fasilitas Pendukung:   1. Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2. Koran/bahan bacaan; 3. Pesawat Televisi; 4. Akses bagi dissabilitas; 5. Kamera (CCTV); 6. Area bebas asap rokok; 7. Tersedianya genset; 8. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).   *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; 2. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan 5. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 2. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 3. Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 4. Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. 5. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

42. Izin Kuliah Kerja Nyata (KKN)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Permohonan Izin KKN 2. Persetujuan Lokasi 3. Proposal penelitian 4. Surat pernyataan menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan dan bertanggungjawab atas keabsahan dokumen 5. FC kartu tanda penduduk ketua tim 6. Pernyataan sanggup menyerahkan hasil laporan hasil pelaksanaan KKN |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 5 hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Izin Kuliah Kerja Nyata |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 2. Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 3. Email : [dpmptsp@sragenkab.go.id](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id),   dpmptsp.sragen@gmail.com   1. Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 2. Fax : (0271) 894433 3. Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 4. Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 5. Formulir survey IKM   link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm   1. Website : <http://dpmptsp.sragenkab>. 2. 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. 4. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 5. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang 3. Verifikator PTSP 4. Verifikator Dinas terkait 5. Petugas Layanan Informasi 6. Petugas Pemroses Izin |
| 9. | Pengawasan internal | a. Dilakukan oleh atasan langsung.  b. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:   1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2. Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3. Tempat Parkir; 4. Jaringan internet (wifi); 5. Komputer dan Printer; 6. Telepon dan Faksimili; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Meja dan kursi; 9. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10. Kursi Roda; 11. Toilet; 12. Help Desk (Informasi); 13. Kotak Saran dan Pengaduan;   b. Fasilitas Pendukung:   1. Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2. Koran/bahan bacaan; 3. Pesawat Televisi; 4. Akses bagi dissabilitas; 5. Kamera (CCTV); 6. Area bebas asap rokok; 7. Tersedianya genset; 8. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).   *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; 2. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan 5. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 2. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 3. Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 4. Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. 5. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

43. Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Permohonan Izin PKL 2. Persetujuan Lokasi 3. Proposal penelitian 4. FC kartu tanda penduduk penanggung jawab 5. Pernyataan sanggup menyerahkan hasil laporan hasil pelaksanaan PKL |
| 2. | Mekanisme dan Prosedur |  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 5 hari kerja |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Izin Praktik Kerja Lapangan |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 2. Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 3. Email : [dpmptsp@sragenkab.go.id](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id), dpmptsp.sragen@gmail.com 4. Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 5. Fax : (0271) 894433 6. Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 7. Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 8. Formulir survey IKM   link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm   1. Website : <http://dpmptsp.sragenkab>. 2. 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. 4. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 5. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang 3. Verifikator PTSP 4. Verifikator Dinas terkait 5. Petugas Layanan Informasi 6. Petugas Pemroses Izin |
| 9. | Pengawasan internal | a. Dilakukan oleh atasan langsung.  b. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:   1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2. Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3. Tempat Parkir; 4. Jaringan internet (wifi); 5. Komputer dan Printer; 6. Telepon dan Faksimili; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Meja dan kursi; 9. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10. Kursi Roda; 11. Toilet; 12. Help Desk (Informasi); 13. Kotak Saran dan Pengaduan;   b. Fasilitas Pendukung:   1. Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2. Koran/bahan bacaan; 3. Pesawat Televisi; 4. Akses bagi dissabilitas; 5. Kamera (CCTV); 6. Area bebas asap rokok; 7. Tersedianya genset; 8. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).   *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; 2. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan 5. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 2. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 3. Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 4. Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. 5. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

44. Layanan Pengaduan

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| A. | Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi: | |
| 1. | Mekanisme dan Prosedur | D:\Users\Personal\Downloads\mekanisme layanan pengaduan (2) (4).jpg |
| 2. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 7 hari kerja |
| 3. | Produk Pelayanan | Berita Acara/ Laporan tindak lanjut hasil aduan |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 2. Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 3. Email : [dpmptsp@sragenkab.go.id](mailto:dpmptsp@sragenkab.go.id), dpmptsp.sragen@gmail.com 4. Telp : (0271) 892348, 894433, 891025 (ext.235) 5. Fax : (0271) 894433 6. Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen 7. Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen, Jl. Raya Sukowati No. 255 Sragen 57211 8. Formulir survey IKM   link SKM : https://dpmptsp.sragenkab.go.id/skm   1. Website : <http://dpmptsp.sragenkab>. 2. 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. 4. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 5. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| --- | --- | --- |
| B. | Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi: | |
| 7. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. 2. PeraturanPresiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 47 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kompetensi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik |
| 8. | Kompetensi Sumber Daya Manusia | 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan 3. Kepala Seksi Pengaduan dan Partisipasi Masyarakat 4. Petugas Layanan Pengaduan 5. Petugas Pemroses Aduan Lapangan 6. Petugas Verifikasi Lapangan 7. Petugas Pengarsip Dokumen |
| 9. | Pengawasan internal | a. Dilakukan oleh atasan langsung.  b. Dilakukan oleh tim audit internal. |
| 10. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Sarana dan Prasarana:   1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2. Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3. Tempat Parkir; 4. Jaringan internet (wifi); 5. Komputer dan Printer; 6. Telepon dan Faksimili; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Meja dan kursi; 9. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10. Kursi Roda; 11. Toilet; 12. Help Desk (Informasi); 13. Kotak Saran dan Pengaduan;   b. Fasilitas Pendukung:   1. Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2. Koran/bahan bacaan; 3. Pesawat Televisi; 4. Akses bagi dissabilitas; 5. Kamera (CCTV); 6. Area bebas asap rokok; 7. Tersedianya genset; 8. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).   *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin* |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang.  Keterangan:  personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; 2. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan 5. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base  2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi  3. Apar (alat pemadam kebakaran)  4. Petugas Keamanan;  5. CCTV;  6. Jalur evakuasi;  7. Pengelolaan parkir yang baik. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 2. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 3. Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 4. Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. 5. Evaluasi Penilain Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama. |

BUPATI SRAGEN,

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI