



BUPATI SUKOHARJO
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 30 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat khususnya di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan serta mendorong pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan investasi, perlu adanya sistem pelayanan perizinan dan nonperizinan yang cepat, efisien, dan terpadu;
- b. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, perlu adanya Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. bahwa Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukoharjo sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang No. 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 236);
9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);

11. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2021 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2022 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas PM dan PTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukoharjo.
5. 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.
6. Prosedur pelayanan adalah kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan.
7. Persyaratan pelayanan adalah persyaratan teknis dan administratif yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanannya.

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. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Nonperizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau peraturan perundang-undangan lainnya yang merupakan bukti legalitas yang menyatakan sah atau diperbolehkannya orang atau badan untuk melakukan usaha dan/atau kegiatan tertentu.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam hubungan antara masyarakat dan Dinas PM dan PTSP sebagai penyelenggara dalam pelayanan publik.
- (2) Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini untuk memberikan kepastian hukum, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan Dinas PM dan PTSP sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. jenis pelayanan; dan
- b. komponen standar pelayanan.

BAB III JENIS PELAYANAN

Pasal 4

Jenis pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:

- a. Perizinan Berusaha.

b. Perizinan Nonberusaha, terdiri atas:

1. Izin Reklame;
2. Izin Layak Huni;
3. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
4. Surat Izin Praktik dokter umum;
5. Surat Izin Praktik dokter spesialis;
6. Surat Izin Praktik dokter peserta Program Internsip;
7. Surat Izin Praktik dokter peserta Program Pendidikan Dokter Spesialis (PPDS);
8. Surat Izin Praktik dokter dengan kewenangan tambahan;
9. Surat Izin Praktik dokter gigi;
10. Surat Izin Praktik dokter gigi spesialis;
11. Surat Izin Praktik dokter gigi peserta Program Pendidikan Dokter Gigi Spesialis (PPDGS);
12. Surat Izin Praktik dokter gigi dengan kewenangan tambahan;
13. Surat Izin Praktik psikolog klinis;
14. Surat Izin Praktik perawat;
15. Surat Izin Praktik bidan;
16. Surat Izin Praktik apoteker;
17. Surat Izin Praktik tenaga teknis kefarmasian;
18. Surat Izin Praktik tenaga sanitarian;
19. Surat Izin Praktik tenaga gizi;
20. Surat Izin Praktik fisioterapis;
21. Surat Izin Praktik okupasi terapis;
22. Surat Izin Praktik terapis wicara;
23. Surat Izin Praktik akupunktur terapis;
24. Surat Izin Praktik perekam medis dan informasi kesehatan;
25. Surat Izin Praktik teknisi kardiovaskuler;
26. Surat Izin Praktik refraksionis optisien/ optometris;
27. Surat Izin Praktik teknisi gigi;
28. Surat Izin Praktik penata anestesi;
29. Surat Izin Praktik terapis gigi dan mulut;
30. Surat Izin Praktik radiografer;
31. Surat Izin Praktik elektromedis;
32. Surat Izin Praktik ahli teknologi laboratorium medik;
33. Surat Izin Praktik ortotis prostetis;
34. Surat Izin Praktik tenaga kesehatan tradisional jamu;
35. Izin Pendirian Sekolah Dasar Swasta;
36. Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama Swasta;
37. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
dan
38. Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal.

- c. Nonperizinan, terdiri atas:
1. Surat Keterangan Kesesuaian Tata Ruang (SKTR);
 2. Persetujuan Perubahan Penggunaan Tanah (P3T);
 3. Persetujuan Pendirian Toko Swalayan dan Pusat Perbelanjaan Penanaman Modal Asing (PMA);
 4. Surat Keterangan Penelitian (SKP);
 5. Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL); dan
 6. Izin Kuliah Kerja Lapangan (KKN).

BAB IV KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 5

- (1) Komponen Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:
 - a. standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*); dan
 - b. standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).
- (2) Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. persyaratan;
 - b. sistem, mekanisme, dan prosedur;
 - c. jangka waktu pelayanan;
 - d. biaya/tarif;
 - e. produk pelayanan; dan
 - f. penanganan pengaduan, saran dan masukan.
- (3) Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. dasar hukum;
 - b. sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas;
 - c. kompetensi pelaksana;
 - d. pengawasan internal;
 - e. jumlah pelaksana;
 - f. jaminan pelayanan;
 - g. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
 - h. evaluasi kinerja pelaksana.
- (4) Komponen 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, Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2017 Nomor 2), 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 Sukoharjo.

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 7 Juni 2022

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

Diundangkan di Sukoharjo
Pada tanggal 7 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,

ttd.

WIDODO

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
TAHUN 2022 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RETNO WIDIYANTI B, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19790801 200501 2 010

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
 NOMOR 30 TAHUN 2022
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

1. Perizinan Berusaha Kategori Risiko Rendah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; b. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; e. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/ 7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; f. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik; dan g. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	Persyaratan	a. Peorangan <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP). 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 3. Email aktif. b. Badan Usaha <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP). 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 3. Akta Pendirian/Perubahan. 4. Email aktif.

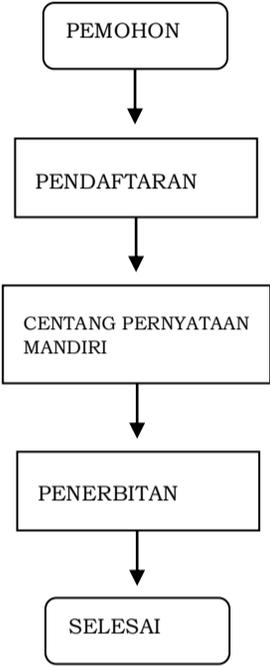
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN IZIN</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PENDAFTARAN] B --> C[CENTANG PERNYATAAN MANDIRI] C --> D[PENERBITAN] D --> E[SELESAI] </pre> </div> <p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha mengakses aplikasi OSS melalui https://oss.go.id/ untuk mulai proses permohonan perizinan berusaha. 2. Pelaku usaha melakukan pengisian data pelaku usaha, data pelaku, data detail usaha, daftar produk/jasa pada formulir yang disediakan oleh aplikasi OSS. 3. Pelaku usaha klik kotak centang/<i>checkbox</i> pada setiap Pernyataan Mandiri yang tertera pada sistem OSS. 4. Sistem OSS menerbitkan perizinan berusaha berupa Nomor Induk Berusaha (NIB). 5. Pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut.
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 1 (satu) hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB).
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer;

		<p>9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. toilet umum.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; dan 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).</p> <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.</p>
9.	Pengawasan internal	<p>a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>; 4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>; dan 5. telepon/ Fax : (0271) 590244.</p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal/eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Perizinan Berusaha Kategori Risiko Rendah sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><i>Keterangan:</i> <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i></p>

12.	Jaminan pelayanan	<p>a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan</p> <p>c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> .
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat; dan</p> <p>b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
15.	Masa Berlaku Izin	NIB berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

2. Perizinan Berusaha Kategori Risiko Menengah Rendah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</p> <p>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>e. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/ 7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>f. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik; dan</p> <p>g. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu;</p>

2.	Persyaratan	<p>a. Peorangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP). 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 3. Email aktif. <p>b. Badan Usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP). 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 3. Akta Pendirian/Perubahan. 4. Email aktif.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</p>  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PENDAFTARAN] B --> C[CENTANG PERNYATAAN MANDIRI] C --> D[PENERBITAN] D --> E[SELESAI] </pre> <p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha mengakses aplikasi OSS melalui https://oss.go.id/ untuk mulai proses permohonan perizinan berusaha. 2. Pelaku usaha melakukan pengisian data pelaku usaha, data pelaku, data detail usaha, daftar produk/jasa pada formulir yang disediakan oleh aplikasi OSS. 3. Pelaku usaha klik kotak centang/<i>checkbox</i> pada setiap Pernyataan Mandiri yang tertera pada system OSS. 4. Sistem OSS menerbitkan perizinan berusaha berupa Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS). 5. Pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut.
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 1 (satu) hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS).

7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet ; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok ; dan 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung. b. dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>; 4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal/eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait.

		c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Perizinan Berusaha Kategori Risiko Menengah Rendah sebanyak 6 (enam) orang. <i>Keterangan:</i> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh sdm yang berkompeten di bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat; dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha.
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

3. Perizinan Berusaha Kategori Risiko Menengah Tinggi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; b. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP;

		<ul style="list-style-type: none"> d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; e. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/ 7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; f. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik; dan g. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu;
<p>2.</p>	<p>Persyaratan</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Peorangan <ul style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP). 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 3. Email aktif. 4. Persyaratan dasar. 5. Persyaratan teknis. b. Badan Usaha <ul style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP). 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 3. Akta Pendirian/Perubahan. 4. Email aktif. 6. Persyaratan dasar. 7. Persyaratan teknis.
<p>3.</p>	<p>Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN IZIN</p> <pre> graph TD A([PEMOHON]) --> B[PENDAFTARAN] B --> C{VERIFIKASI PERANGKAT DAERAH} C -- Ditolak --> A C --> D{VERIFIKASI TIM TEKNIK PERIZINAN} D -- Ditolak --> A D --> E[PENERBITAN] E --> F([SELESAI]) </pre>

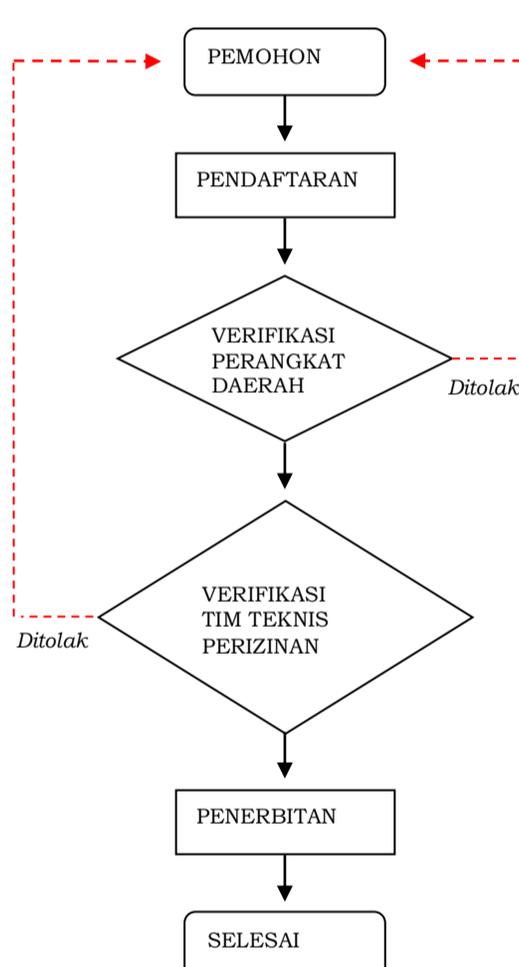
		<p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha mengakses aplikasi OSS melalui https://oss.go.id/ untuk mulai proses permohonan perizinan berusaha. 2. Pelaku usaha melakukan pengisian data pelaku usaha, data pelaku, data detail usaha, daftar produk/jasa pada formulir yang disediakan oleh aplikasi OSS dan mengunggah dokumen standar usaha/ persyaratan yang ditetapkan. 3. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap dokumen standar usaha/ persyaratan yang diunggah oleh pelaku usaha. <ol style="list-style-type: none"> a. apabila dokumen standar usaha/ persyaratan belum lengkap dan benar, Perangkat Daerah Teknis melakukan penolakan atau perbaikan disertai dengan catatan. b. apabila dokumen standar usaha/ persyaratan telah lengkap dan benar, Perangkat Daerah Teknis melakukan persetujuan dan berkas dikirimkan kepada Dinas PM dan PTSP. 4. Sebelum Dinas PM dan PTSP memberikan persetujuan, dilakukan rapat verifikasi oleh Tim Teknis Perizinan. <ol style="list-style-type: none"> a. apabila dokumen standar usaha/ persyaratan belum sesuai, Tim Teknis Perizinan memberikan catatan penolakan atau perbaikan. b. apabila dokumen standar usaha/ persyaratan telah lengkap dan benar, Tim Teknis Perizinan memberikan persetujuan. 5. Perizinan Berusaha diterbitkan Dinas PM dan PTSP berdasarkan persetujuan Tim Teknis Perizinan. 6. Pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha dari akun OSS.
4.	Jangka waktu pelayanan	Sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS).
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili;

		<p>8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. toilet umum.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; dan 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).</p> <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.</p>
9.	Pengawasan internal	<p>a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>; 4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244.</p> <p>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; dan 4. koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Perizinan Berusaha Kategori Risiko Menengah Tinggi sebanyak 6 (enam) orang.

		<p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
12.	Jaminan pelayanan	<p>a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh sdm yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan</p> <p>c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>a. evaluasi kinerja dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat; dan</p> <p>b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
15.	Masa Berlaku Izin	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

4. Perizinan Berusaha Kategori Risiko Tinggi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</p> <p>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>e. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/ 7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>f. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik; dan</p>

		g. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu;
2.	Persyaratan	<p>a. Peorangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP). 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 3. Email aktif. 4. Persyaratan dasar. 5. Persyaratan teknis. <p>b. Badan Usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP). 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 3. Akta Pendirian/Perubahan. 4. Email aktif. 6. Persyaratan dasar. 7. Persyaratan teknis.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</p>  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PENDAFTARAN] B --> C{VERIFIKASI PERANGKAT DAERAH} C -- Ditolak --> A C --> D{VERIFIKASI TIM TEKNIS PERIZINAN} D -- Ditolak --> A D --> E[PENERBITAN] E --> F[SELESAI] </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha mengakses aplikasi OSS melalui https://oss.go.id/ untuk mulai proses permohonan perizinan berusaha.

		<p>2. Pelaku usaha melakukan pengisian data pelaku usaha, data pelaku, data detail usaha, daftar produk/jasa pada formulir yang disediakan oleh aplikasi OSS dan mengunggah dokumen standar usaha/ persyaratan yang ditetapkan.</p> <p>3. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap dokumen standar usaha/ persyaratan yang yang diunggah oleh pelaku usaha.</p> <p>a. apabila dokumen standar usaha/ persyaratan belum lengkap dan benar, Perangkat Daerah Teknis melakukan penolakan atau perbaikan disertai dengan catatan.</p> <p>b. apabila dokumen standar usaha/ persyaratan telah lengkap dan benar, Perangkat Daerah Teknis melakukan persetujuan dan berkas dikirimkan kepada Dinas PM dan PTSP.</p> <p>4. Sebelum Dinas PM dan PTSP memberikan persetujuan, dilakukan rapat verifikasi oleh Tim Teknis Perizinan.</p> <p>a. apabila dokumen standar usaha/ persyaratan belum sesuai, tim teknis perizinan memberikan catatan penolakan atau perbaikan.</p> <p>b. apabila dokumen standar usaha/ persyaratan telah lengkap dan benar, Tim Teknis Perizinan memberikan persetujuan.</p> <p>5. Perizinan Berusaha diterbitkan Dinas PM dan PTSP berdasarkan persetujuan Tim Teknis Perizinan.</p> <p>6. Pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha dari akun OSS.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin.
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatife; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. toilet umum.

		<p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; dan 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>; 4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal/eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Perizinan Berusaha Kategori Risiko Menengah Tinggi sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><u>Keterangan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>

12.	Jaminan pelayanan	<p>a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan</p> <p>c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> .
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>a. evaluasi kinerja dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat; dan</p> <p>b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
15.	Masa Berlaku Izin	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

5. Izin Reklame

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah; d. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; f. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/ 7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; g. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik; h. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Reklame; a. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; i. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu;
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. rencana gambar (desain) dan foto reklame; b. denah lokasi reklame; c. persetujuan pemilik tanah; d. kontrak atau bukti lain bagi pemasangan reklame yang melalui biro iklan; e. surat pernyataan pemohon; f. Pengesahan gambar dan Rekomendasi Teknis Bangunan dari DPUPR (untuk jenis reklame tetap terbatas); g. Surat pernyataan kekuatan kontruksi dari tenaga ahli/atau badan usaha di bidang pengkajian teknis bangunan (untuk pemohon perpanjangan jenis reklame tetap terbatas);

		<p>h. Surat keterangan pajak daerah (SKPD); dan</p> <p>i. Bukti bayar Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN IZIN</p> <pre> graph TD A([PEMOHON]) --> B[PENDAFTARAN] B --> C{VERIFIKASI} C --> D[PENERBITAN] D --> E([SELESAI]) C -. Ditolak .-> A </pre> <p>Keterangan bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui http://spion.sukoharjokab.go.id/ untuk melakukan permohonan perizinan. 2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik. 3. Petugas DPMPTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik. <ol style="list-style-type: none"> a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan b. apabila permohonan disetujui, petugas DPMPTSP mencetak draf SK. 4. DPMPTSP menerbitkan SK perizinan dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>. 5. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 1 (satu) hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Pajak reklame.
6.	Produk pelayanan	Izin Reklame

7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; dan 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: dpmpmsp.sukoharjokab.go.id; 4. email : dpmpmsp@sukoharjokab.go.id; dan 5. telepon/ Fax : (0271) 590244. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait.

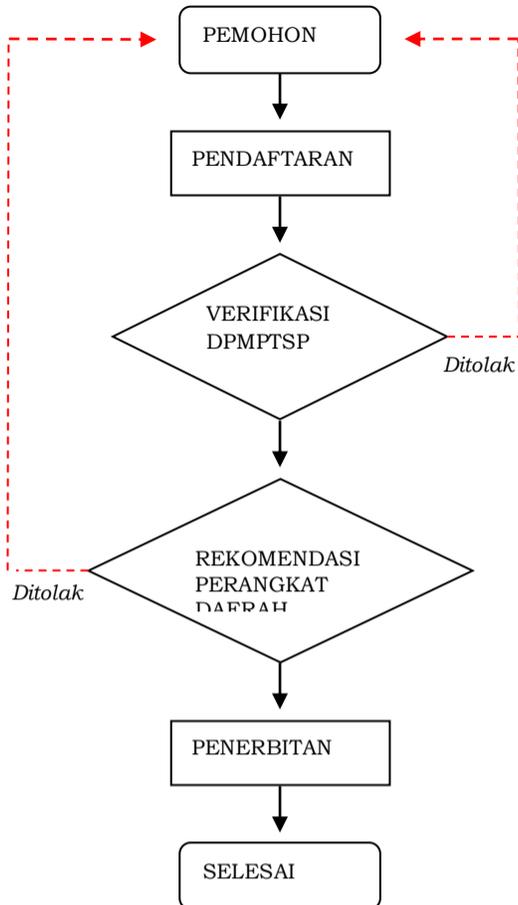
		<p>c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Izin Reklame sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	<p>a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan</p> <p>c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> .
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan</p> <p>b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Setor.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

6. Izin Layak Huni

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah; d. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; f. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/ 7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; g. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik; h. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan i. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu;
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan; b. KTP Pemohon; c. Akta pendirian badan usaha; d. Sertifikat Tanah atau Bukti Hak Atas Tanah; e. Izin Mendirikan Bangunan/ Persetujuan Bangunan Gedung; dan f. Sertifikat Laik Fungsi.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



Keterangan bagan :

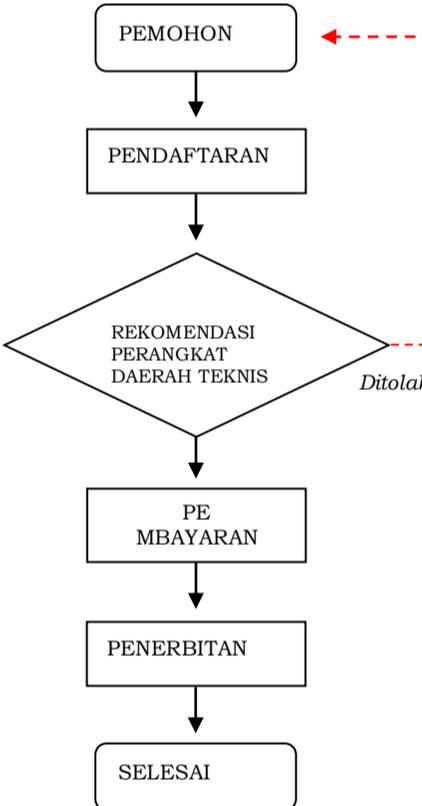
1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui <http://spion.sukoharjokab.go.id/> untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha.
2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik.
3. Petugas DPMPPTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik.
 - a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan
 - b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.
4. Dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas DPMPPTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah Teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi.
 - a. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan
 - b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke DPMPPTSP.

		<p>5. DPMPTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>.</p> <p>6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 5 (lima) hari kerja di DPMPTSP dan 5 (lima) hari kerja di Perangkat Daerah Teknis.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Izin Layak Huni
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; dan 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>dpmpptsp.sukoharjokab.go.id</i>;

		<p>4. email : dpmpstps@sukoharjo.go.id; dan</p> <p>5. telepon/ Fax : (0271) 590244.</p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. <p>c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Izin Layak Huni sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku selama 5 (lima) tahun.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

7. Persetujuan Bangunan Gedung

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; d. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; e. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; f. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; g. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; i. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/ 7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; j. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik; k. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 14 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2011-2031; l. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Bangunan Gedung;

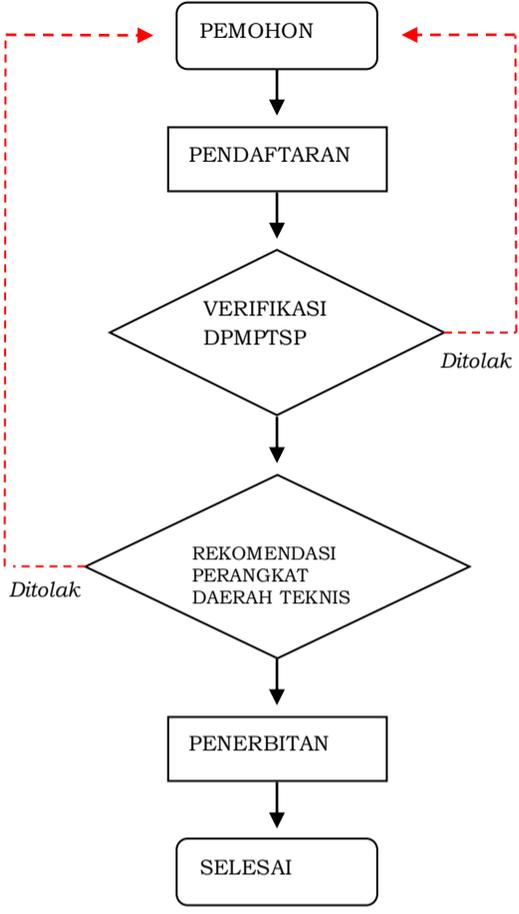
		<p>m. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>n. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu.</p>
2.	Persyaratan	Berkas masuk dari Perangkat Daerah Teknis
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN IZIN</p>  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PENDAFTARAN] B --> C{REKOMENDASI PERANGKAT DAERAH TEKNIS} C -- Ditolak --> A C --> D[PE MBAYARAN] D --> E[PENERBITAN] E --> F[SELESAI] </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses aplikasi SIMBG melalui https://simbg.pu.go.id/ untuk melakukan permohonan persetujuan bangunan gedung. 2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik. 3. Dokumen persyaratan diverifikasi oleh Perangkat Daerah Teknis secara elektronik.

		<p>a. apabila persyaratan tidak lengkap dan tidak benar, Perangkat Daerah Teknis mengembalikan berkas ke pemohon; dan</p> <p>b. apabila persyaratan lengkap dan tidak benar, permohonan akan diteruskan ke TPT/ TPA untuk proses Penilaian Teknis Bangunan Gedung.</p> <p>4. DPMPTSP membuat Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD) yang diupload ke SIMBG berdasarkan Surat Rincian Retribusi yang ditetapkan oleh Perangkat Daerah Teknis. Untuk kemudian pemohon membayarkan retribusi izin di bank.</p> <p>5. DPMPTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>.</p> <p>6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SIMBG dan mencetaknya secara mandiri.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal diterima permohonan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Retribusi ditetapkan Perangkat Daerah Teknis.
6.	Produk pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; dan 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. pendidikan minimal Diploma 3;</p> <p>b. mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan</p>

		d. menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: dpmpptsp.sukoharjokab.go.id ; 4. email : dpmpptsp@sukoharjokab.go.id ; dan 5. telepon/ Fax : (0271) 590244. 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; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Persetujuan Bangunan Gedung sebanyak 6 (enam) orang. <i>Keterangan:</i> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> .
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku selamanya, selama tidak ada perubahan bangunan.
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

8. Surat Izin Praktik Dokter Umum

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan e. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk; b. Nomor Pokok Wajib Pajak; c. ijazah terakhir; d. Surat Tanda Registrasi (STR); e. SIP yang telah dimiliki (pertama/kedua); f. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; g. surat keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai SIP; h. surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 bagi yang praktik mandiri atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan bagi yang praktik di fasilitas kesehatan; i. surat persetujuan dari Atasan langsung untuk yang bekerja di Instansi Pemerintah; j. rekomendasi dari Organisasi Profesi; k. surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen bermeterai Rp10.000,00; dan l. rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN IZIN</p>  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PENDAFTARAN] B --> C{VERIFIKASI DPMP TSP} C -- Ditolak --> A C --> D{REKOMENDASI PERANGKAT DAERAH TEKNIS} D -- Ditolak --> A D --> E[PENERBITAN] E --> F[SELESAI] </pre> <p>Keterangan bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui http://spion.sukoharjokab.go.id/ untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha. 2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik. 3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik. <ol style="list-style-type: none"> a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis. 4. Dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas Dinas PM dan PTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah Teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi. <ol style="list-style-type: none"> a. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan
----	---------------------------------	---

		<p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP.</p> <p>5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>.</p> <p>6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Umum
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>c. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. toilet umum. <p>d. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; dan 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.

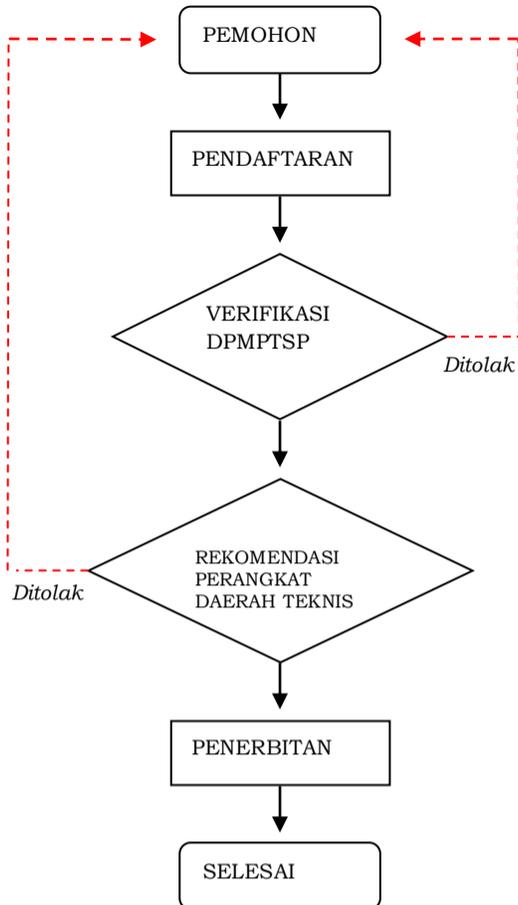
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>; 4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. <p>c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Umum sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. evaluasi kinerja dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

9. Surat Izin Praktik Dokter Spesialis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan a. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu;
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk; b. Nomor Pokok Wajib Pajak; c. ijazah terakhir; d. Surat Tanda Registrasi (STR); e. SIP yang telah dimiliki (pertama/kedua); f. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; g. surat keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai SIP; h. surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 bagi yang praktik mandiri atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan bagi yang praktik di fasilitas kesehatan; i. surat persetujuan dari Atasan langsung untuk yang bekerja di Instansi Pemerintah; j. rekomendasi dari Organisasi Profesi; k. surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen bermeterai Rp10.000,00; dan l. rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



Keterangan bagan :

1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui <http://spion.sukoharjo.kab.go.id/> untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha.
2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik.
3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik.
 - a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan
 - b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.
4. Dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas Dinas PM dan PTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah Teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi.
 - a. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan

		<p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP.</p> <p>5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.</p> <p>6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Spesialis
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10.alat tulis kantor; 11.kotak saran; dan 12.toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet ; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; dan 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. Menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung. b. dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan;

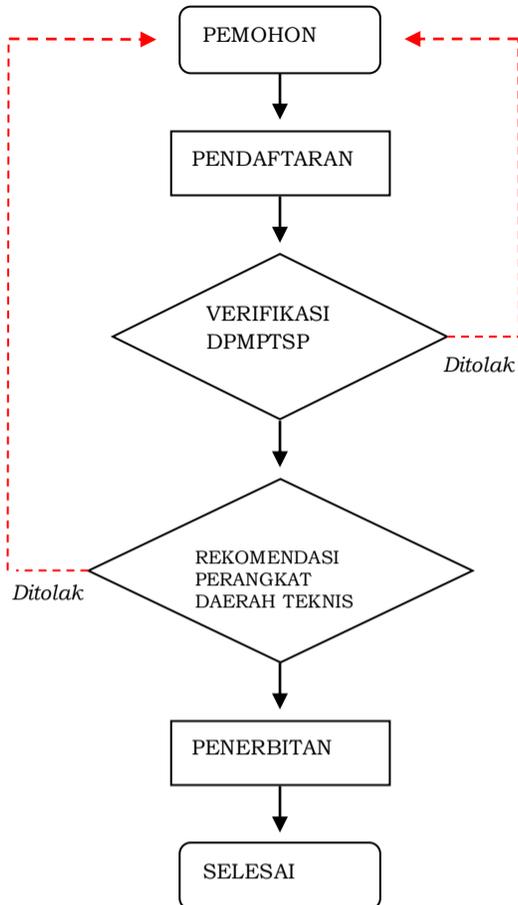
	masuk	<p>3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>;</p> <p>4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>;</p> <p>dan</p> <p>5. telepon/ fax : (0271) 590244.</p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. <p>c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Spesialis sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>.</p>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	<p>Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.</p>
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

10. Surat Izin Praktik Dokter Peserta Praktik Internsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan b. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk; b. Nomor Pokok Wajib Pajak; c. ijazah terakhir; d. Surat Tanda Registrasi (STR); e. SIP yang telah dimiliki (pertama/kedua); f. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; g. surat keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai SIP; h. surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 bagi yang praktik mandiri atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan bagi yang praktik di fasilitas kesehatan; i. surat persetujuan dari Atasan langsung untuk yang bekerja di Instansi Pemerintah; j. rekomendasi dari Organisasi Profesi; k. surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen bermeterai Rp10.000,00; l. rekomendasi dari Dinas Kesehatan; dan m. surat keterangan dari Komite Internsip Dokter Indonesia.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



Keterangan bagan :

1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui <http://spion.sukoharjokab.go.id/> untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha.
2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik.
3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik.
 - a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan.
 - b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.
4. Dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas Dinas PM dan PTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah Teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi.
 - a. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan.

		<p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP.</p> <p>5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.</p> <p>6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Peserta Praktik Internsip.
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; dan 7. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.

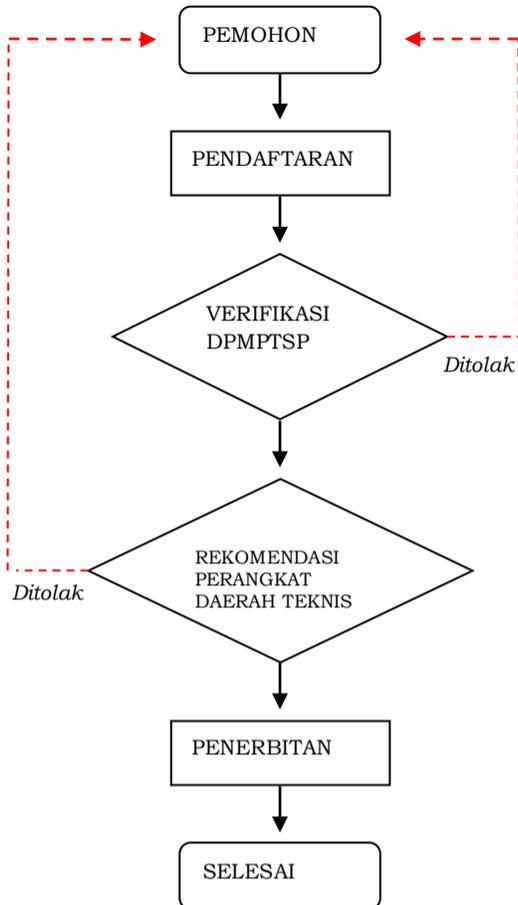
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>; 4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>; dan 5. telepon/ Fax : (0271) 590244. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. <p>c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Peserta Praktik Internsip sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> .
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

11. Surat Izin Praktik Dokter Peserta Program Pendidikan Dokter Spesialis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan e. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu;
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk; b. Nomor Pokok Wajib Pajak; c. ijazah terakhir; d. Surat Tanda Registrasi (STR); e. SIP yang telah dimiliki (pertama/kedua); f. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; g. surat keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai SIP; h. surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 bagi yang praktik mandiri atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan bagi yang praktik di fasilitas kesehatan; i. surat persetujuan dari Atasan langsung untuk yang bekerja di Instansi Pemerintah; j. rekomendasi dari Organisasi Profesi; k. surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen bermeterai Rp10.000,00; l. rekomendasi dari Dinas Kesehatan; dan m. surat keterangan kompetensi yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi (KSP).

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



Keterangan bagan:

1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui <http://spion.sukoharjokab.go.id/> untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha.
2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik.
3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik.
 - a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan
 - b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.
4. Dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas Dinas PM dan PTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah Teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi.
 - a. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan;

		<p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP.</p> <p>5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.</p> <p>6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Peserta Program Pendidikan Dokter Spesialis.
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya petugas pendamping; 2. Web aplikasi; 3. Jaringan internet; 4. Bahan bacaan; 5. Akses bagi disabilitas; dan 6. Area bebas asap rokok; 7. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.

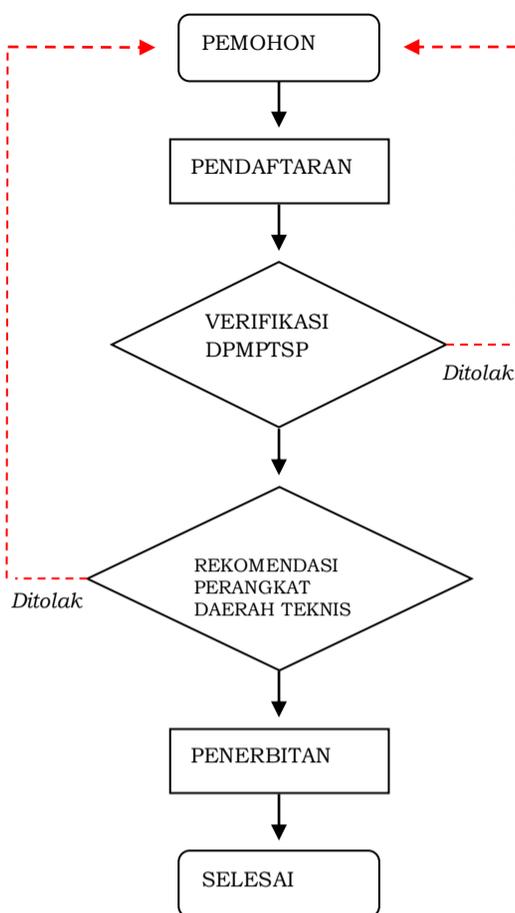
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>; 4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. <p>c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Peserta Program Pendidikan Dokter Spesialis sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> .
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

12. Surat Izin Praktik Dokter dengan Kewenangan Tambahan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan e. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk; b. Nomor Pokok Wajib Pajak; c. ijazah terakhir; d. Surat Tanda Registrasi (STR); e. SIP yang telah dimiliki (pertama/kedua); f. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; g. surat keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai SIP; h. surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 bagi yang praktik mandiri atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan bagi yang praktik di fasilitas kesehatan; i. surat persetujuan dari Atasan langsung untuk yang bekerja di Instansi Pemerintah; j. rekomendasi dari Organisasi Profesi; k. surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen bermeterai Rp10.000,00; l. rekomendasi dari Dinas Kesehatan; dan m. surat keterangan kompetensi yang dikeluarkan oleh Kolegium.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



Keterangan bagan:

1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui <http://spion.sukoharjokab.go.id/> untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha.
2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik.
3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik.
 - a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan.
 - b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.
4. Dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas Dinas PM dan PTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah Teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi.
 - a. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan

		<p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP.</p> <p>5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.</p> <p>6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Dokter dengan Kewenangan Tambahan
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; dan 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. Menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.

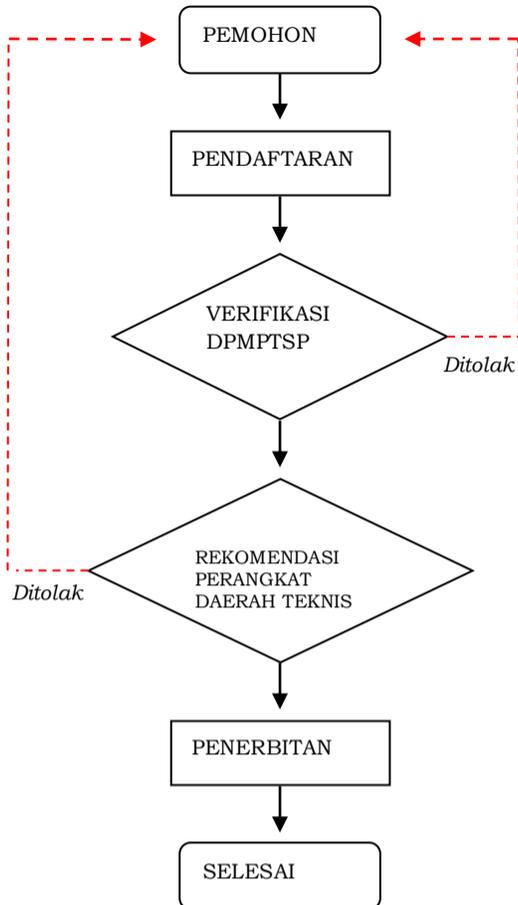
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. ruang pengaduan; b. kotak saran/pengaduan; c. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>; d. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>; dan e. Telepon/ Fax : (0271) 590244 <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. <p>c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Dokter dengan Kewenangan Tambahan sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek kkn; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> .
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

13. Surat Izin Praktik Dokter Gigi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan e. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk; b. Nomor Pokok Wajib Pajak; c. Ijazah terakhir; d. Surat Tanda Registrasi (STR); e. SIP yang telah dimiliki (pertama/kedua); f. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; g. Surat keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai SIP; h. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 bagi yang praktik mandiri atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan bagi yang praktik di fasilitas kesehatan; i. Surat persetujuan dari Atasan langsung untuk yang bekerja di Instansi Pemerintah; j. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; k. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen bermeterai Rp10.000,00; l. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



Keterangan bagan:

1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui <http://spion.sukoharjokab.go.id/> untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha.
2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik.
3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik.
 - a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan
 - b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.
4. Dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas Dinas PM dan PTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah Teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi.
 - a. apabila Dinas PM dan PTSP Teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan

		<p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP.</p> <p>5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.</p> <p>6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Gigi
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. toilet umum; <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet ; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; dan 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.

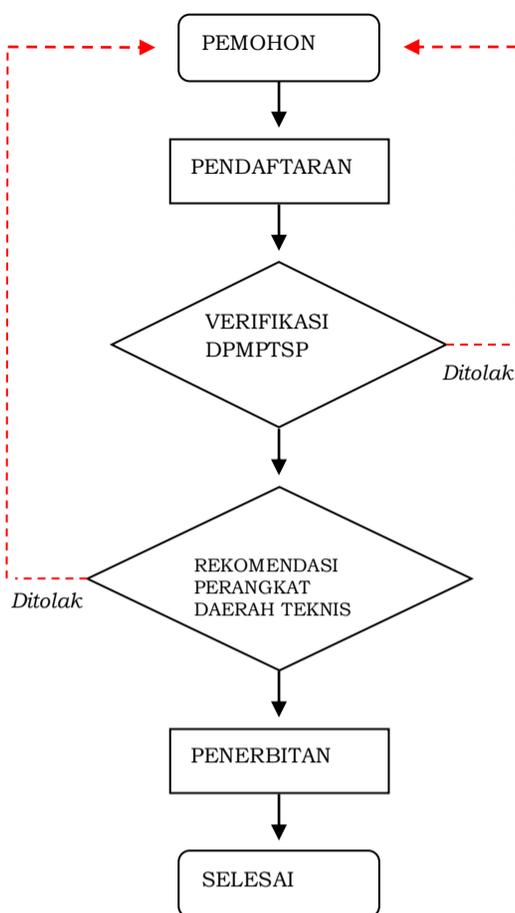
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>; 4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. <p>c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Gigi Spesialis sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> .
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

14. Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan e. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu;
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk; b. Nomor Pokok Wajib Pajak; c. Ijazah terakhir; d. Surat Tanda Registrasi (STR); e. SIP yang telah dimiliki (pertama/kedua); f. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; g. Surat keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai SIP; h. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 bagi yang praktik mandiri atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan bagi yang praktik di fasilitas kesehatan; i. Surat persetujuan dari Atasan langsung untuk yang bekerja di Instansi Pemerintah; j. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; k. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen bermeterai Rp10.000,00; l. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



Keterangan bagan:

1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui <http://spion.sukoharjo.kab.go.id/> untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha.
2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik.
3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik.
 - a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan
 - b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.
4. Dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas Dinas PM dan PTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah Teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi.
 - a. apabila Dinas PM dan PTSP Teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan

		<p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP.</p> <p>5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.</p> <p>6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Gigi Spesialis
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>c. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. toilet umum; <p>d. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet ; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; dan 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.

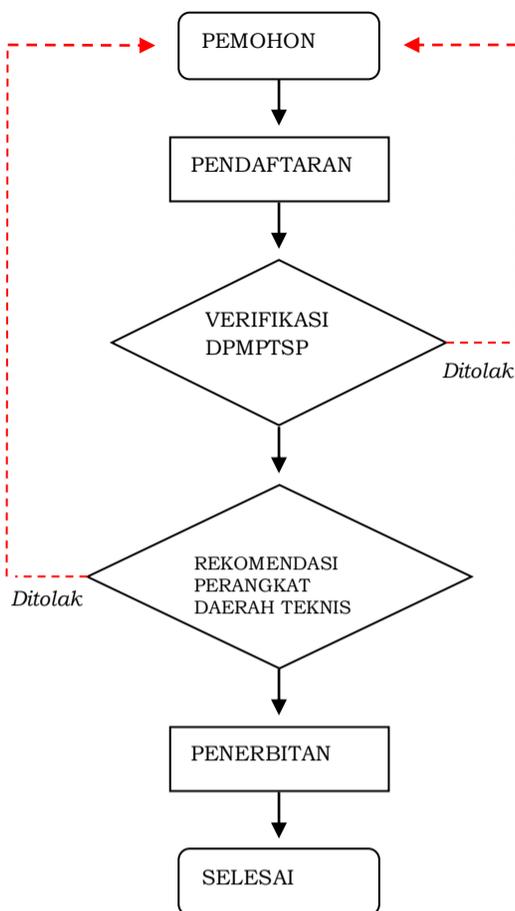
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>; 4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. <p>c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Gigi Spesialis sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	<p>a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>a. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan</p> <p>b. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> .
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan</p> <p>b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

15. Surat Izin Praktik Dokter Gigi Peserta Program Pendidikan Dokter Gigi Spesialis (PPDGS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan e. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu;
2.	Persyaratan	a. Kartu Tanda Penduduk; b. Nomor Pokok Wajib Pajak; c. ijazah terakhir; d. Surat Tanda Registrasi (STR); e. SIP yang telah dimiliki (pertama/kedua); f. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; g. surat keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai SIP; h. surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 bagi yang praktik mandiri atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan bagi yang praktik di fasilitas kesehatan; i. surat persetujuan dari Atasan langsung untuk yang bekerja di Instansi Pemerintah; j. rekomendasi dari Organisasi Profesi; k. surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen bermeterai Rp10.000,00; l. rekomendasi dari Dinas Kesehatan; dan m. surat keterangan kompetensi yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi (KSP).

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



Keterangan bagan:

1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui <http://spion.sukoharjokab.go.id/> untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha.
2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik.
3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik.
 - a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan
 - b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.
4. Dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas Dinas PM dan PTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah Teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi.
 - a. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan

		<p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP.</p> <p>5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.</p> <p>6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Gigi Peserta Program Pendidikan Dokter Gigi Spesialis (PPDGS)
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10.alat tulis kantor; 11.kotak saran; dan 12.toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; dan 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.

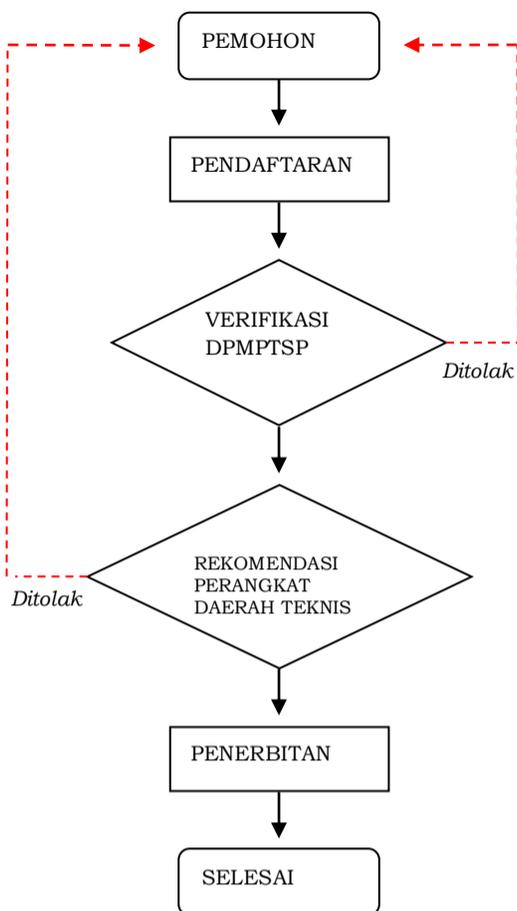
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>; 4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244 <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. <p>c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Gigi Peserta Program Pendidikan Dokter Gigi Spesialis (PPDGS) sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> .
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

16. Surat Izin Praktik Dokter Gigi dengan Kewenangan Tambahan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan e. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk; b. Nomor Pokok Wajib Pajak; c. Ijazah terakhir; d. Surat Tanda Registrasi (STR); e. SIP yang telah dimiliki (pertama/kedua); f. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; g. Surat keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai SIP; h. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 bagi yang praktik mandiri atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan bagi yang praktik di fasilitas kesehatan; i. Surat persetujuan dari Atasan langsung untuk yang bekerja di Instansi Pemerintah; j. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; k. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen bermeterai Rp10.000,00; l. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; dan m. Surat keterangan kompetensi yang dikeluarkan oleh Kolegium.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



Keterangan bagan:

1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui <http://spion.sukoharjo.kab.go.id/> untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha.
2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik.
3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik.
 - a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan
 - b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.
4. Dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas Dinas PM dan PTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah Teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi.
 - a. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan

		<p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP.</p> <p>5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.</p> <p>6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Gigi dengan Kewenangan Tambahan
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10.alat tulis kantor; 11.kotak saran; dan 12.toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; dan 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan;

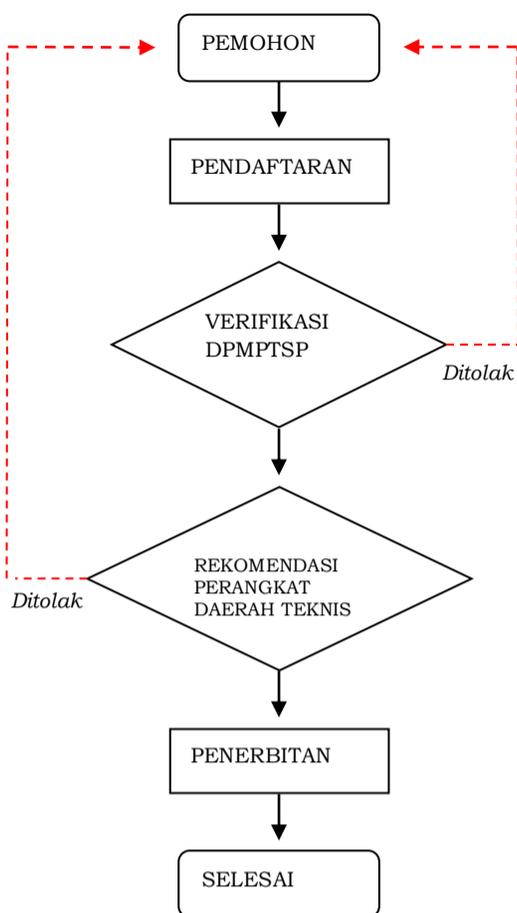
	masuk	<p>3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>;</p> <p>4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>;</p> <p>dan</p> <p>5. telepon/ fax : (0271) 590244.</p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. <p>c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Gigi dengan Kewenangan Tambahan sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> .
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

17. Surat Izin Praktik Psikolog Klinis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan e. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu;
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk; b. Nomor Pokok Wajib Pajak; c. Ijazah terakhir; d. Surat Tanda Registrasi (STR); e. SIP yang telah dimiliki (pertama/kedua); f. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; g. Surat keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai SIP; h. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 bagi yang praktik mandiri atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan bagi yang praktik di fasilitas kesehatan; i. Surat persetujuan dari Atasan langsung untuk yang bekerja di Instansi Pemerintah; j. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; k. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen bermeterai Rp10.000,00; l. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



Keterangan bagan:

1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui <http://spion.sukoharjo.kab.go.id/> untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha.
2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik.
3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik.
 - a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan
 - b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.
4. Dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas Dinas PM dan PTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah Teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi.
 - a. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan

		<p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP</p> <p>5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.</p> <p>6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Psikolog Klinis
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya petugas pendamping; 2. Web aplikasi; 3. Jaringan internet; 4. Bahan bacaan; 5. Akses bagi disabilitas; 6. Area bebas asap rokok; dan 7. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.

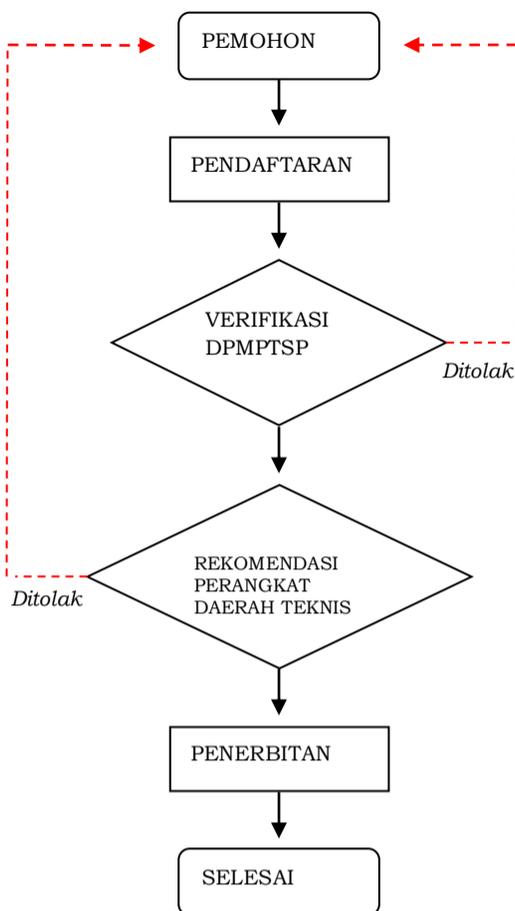
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>; 4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244 <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. <p>c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Psikolog Klinis sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

18. Surat Izin Praktik Perawat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan e. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu;
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk; b. Nomor Pokok Wajib Pajak; c. Ijazah terakhir; d. Surat Tanda Registrasi (STR); e. SIP yang telah dimiliki (pertama/kedua); f. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; g. Surat keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai SIP; h. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 bagi yang praktik mandiri atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan bagi yang praktik di fasilitas kesehatan; i. Surat persetujuan dari Atasan langsung untuk yang bekerja di Instansi Pemerintah; j. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; k. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen bermeterai Rp10.000,00; l. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



Keterangan bagan :

1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui <http://spion.sukoharjo.kab.go.id/> untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha.
2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik.
3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik.
 - a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan
 - b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.
4. Dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas Dinas PM dan PTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah Teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi.
 - a. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan

		<p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP.</p> <p>5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.</p> <p>6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Perawat
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; dan 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.

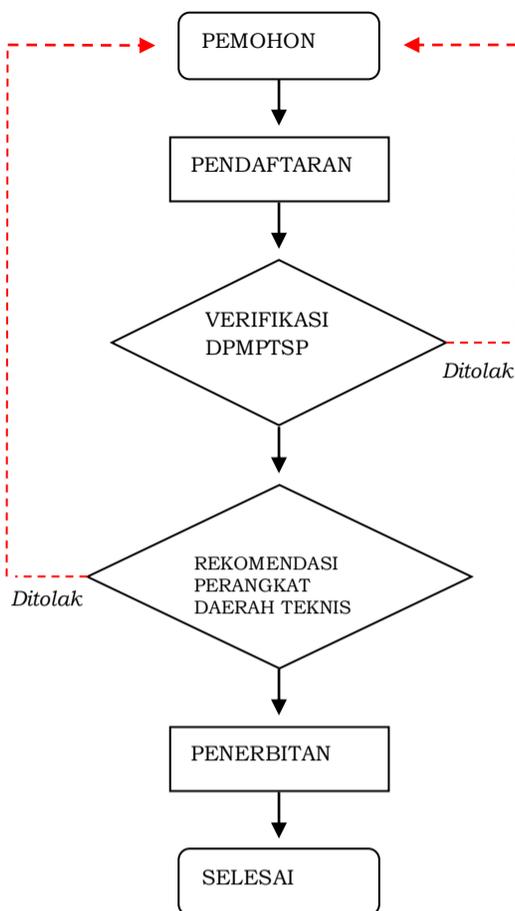
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>; 4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. <p>c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Perawat sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> .
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

19. Surat Izin Praktik Bidan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan e. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk; b. Nomor Pokok Wajib Pajak; c. Ijazah terakhir; d. Surat Tanda Registrasi (STR); e. SIP yang telah dimiliki (pertama/kedua); f. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; g. Surat keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai SIP; h. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 bagi yang praktik mandiri atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan bagi yang praktik di fasilitas kesehatan; i. Surat persetujuan dari Atasan langsung untuk yang bekerja di Instansi Pemerintah; j. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; k. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen bermeterai Rp10.000,00; l. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



Keterangan bagan:

1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui <http://spion.sukoharjo.kab.go.id/> untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha.
2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik.
3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik.
 - a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan
 - b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.
4. Dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas Dinas PM dan PTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah Teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi.
 - a. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan

		<p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP.</p> <p>5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.</p> <p>6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Bidan
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; dan 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.

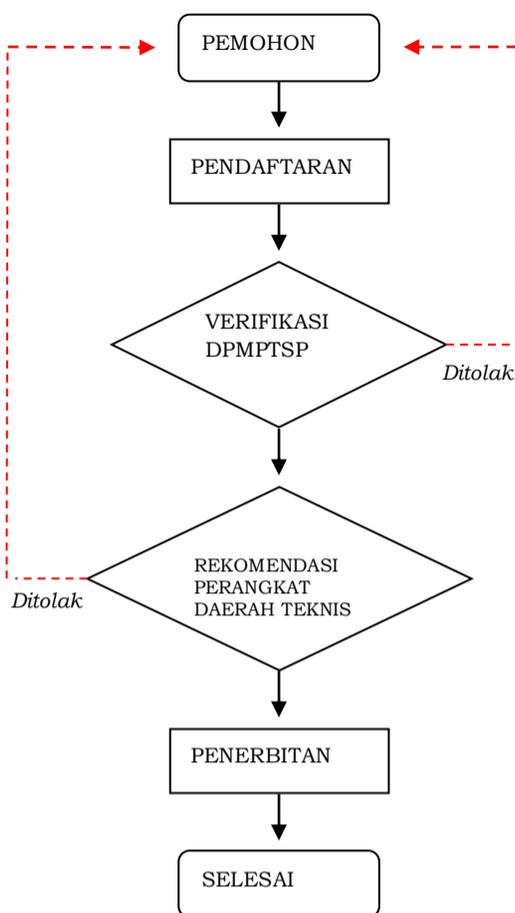
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>; 4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>; 5. telepon/ fax : (0271) 590244. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. <p>c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Bidan sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> .
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

20. Surat Izin Praktik Apoteker

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan e. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu;
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk; b. Nomor Pokok Wajib Pajak; c. Ijazah terakhir; d. Surat Tanda Registrasi (STR); e. SIP yang telah dimiliki (pertama/kedua); f. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; g. Surat keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai SIP; h. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 bagi yang praktik mandiri atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan bagi yang praktik di fasilitas kesehatan; i. Surat persetujuan dari Atasan langsung untuk yang bekerja di Instansi Pemerintah; j. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; k. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen bermeterai Rp10.000,00; l. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



Keterangan bagan:

1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui <http://spion.sukoharjo.kab.go.id/> untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha.
2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik.
3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik.
 - a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan
 - b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.
4. Dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas Dinas PM dan PTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah Teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi.
 - a. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan

		<p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP.</p> <p>5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.</p> <p>6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Apoteker
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. toilet umum <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; dan 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.

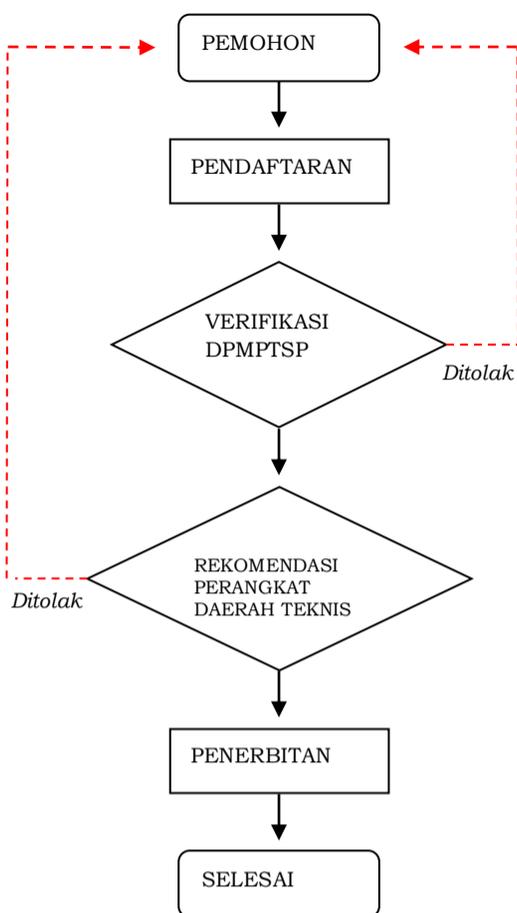
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>; 4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. <p>c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Apoteker sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> .
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

21. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan e. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu;
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk; b. Nomor Pokok Wajib Pajak; c. Ijazah terakhir; d. Surat Tanda Registrasi (STR); e. SIP yang telah dimiliki (pertama/kedua); f. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; g. Surat keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai SIP; h. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 bagi yang praktik mandiri atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan bagi yang praktik di fasilitas kesehatan; i. Surat persetujuan dari Atasan langsung untuk yang bekerja di Instansi Pemerintah; j. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; k. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen bermeterai Rp10.000,00; l. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



Keterangan bagan:

1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui <http://spion.sukoharjokab.go.id/> untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha.
2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik.
3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik.
 - a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan
 - b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.
4. Dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas Dinas PM dan PTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah Teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi.
 - a. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan

		<p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP.</p> <p>5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.</p> <p>6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Teknis Kefarmasian
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; dan 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.

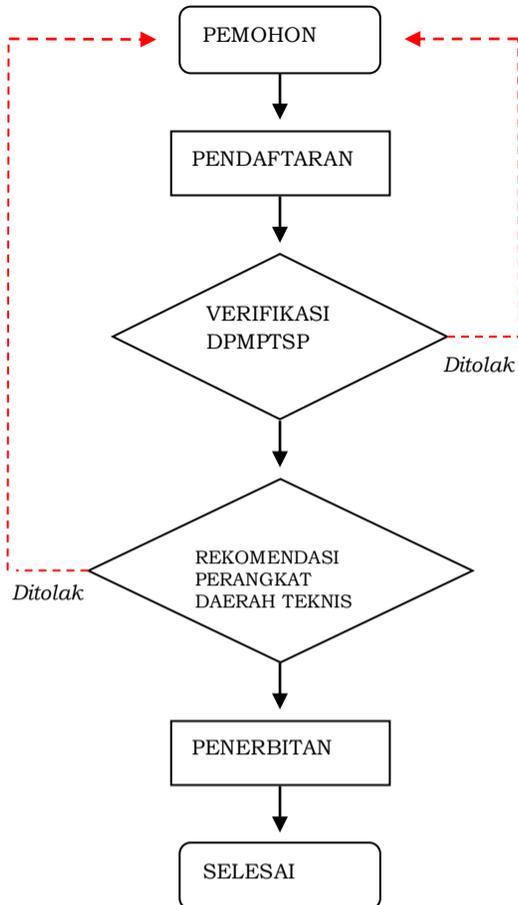
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>; 4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek administrasi; 2. Cek lapangan; 3. Koordinasi internal /eksternal; dan 4. Koordinasi instansi terkait. <p>c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Teknis Kefarmasian sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> .
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

22. Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan e. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu;
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk; b. Nomor Pokok Wajib Pajak; c. Ijazah terakhir; d. Surat Tanda Registrasi (STR); e. SIP yang telah dimiliki (pertama/kedua); f. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; g. Surat keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai SIP; h. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 bagi yang praktik mandiri atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan bagi yang praktik di fasilitas kesehatan; i. Surat persetujuan dari Atasan langsung untuk yang bekerja di Instansi Pemerintah; j. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; k. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen bermeterai Rp10.000,00; l. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



Keterangan bagan:

1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui <http://spion.sukoharjo.kab.go.id/> untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha.
2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik.
3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik.
 - a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan
 - b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.
4. Dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas Dinas PM dan PTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah Teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi.
 - a. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan

		<p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP.</p> <p>5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.</p> <p>6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Sanitarian
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; dan 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan minimal Diploma 3; 2. mampu mengoperasikan komputer; 3. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan 4. menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	<p>a. dilakukan oleh atasan langsung; dan</p> <p>b. dilakukan oleh tim audit internal.</p>

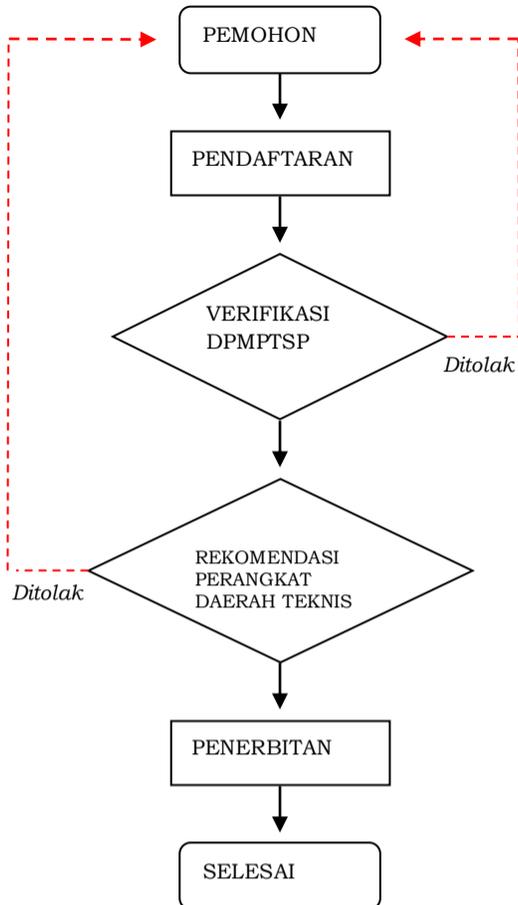
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>; 4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. <p>c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Sanitarian sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> .
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

23. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan e. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu;
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk; b. Nomor Pokok Wajib Pajak; c. Ijazah terakhir; d. Surat Tanda Registrasi (STR); e. SIP yang telah dimiliki (pertama/kedua); f. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; g. Surat keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai SIP; h. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 bagi yang praktik mandiri atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan bagi yang praktik di fasilitas kesehatan; i. Surat persetujuan dari Atasan langsung untuk yang bekerja di Instansi Pemerintah; j. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; k. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen bermeterai Rp10.000,00; l. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



Keterangan bagan:

1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui <http://spion.sukoharjokab.go.id/> untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha.
2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik.
3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik.
 - a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan
 - b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.
4. Dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas Dinas PM dan PTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah Teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi.
 - a. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan

		<p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP.</p> <p>5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.</p> <p>6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Gizi
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; 12. toilet umum; <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; dan 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.

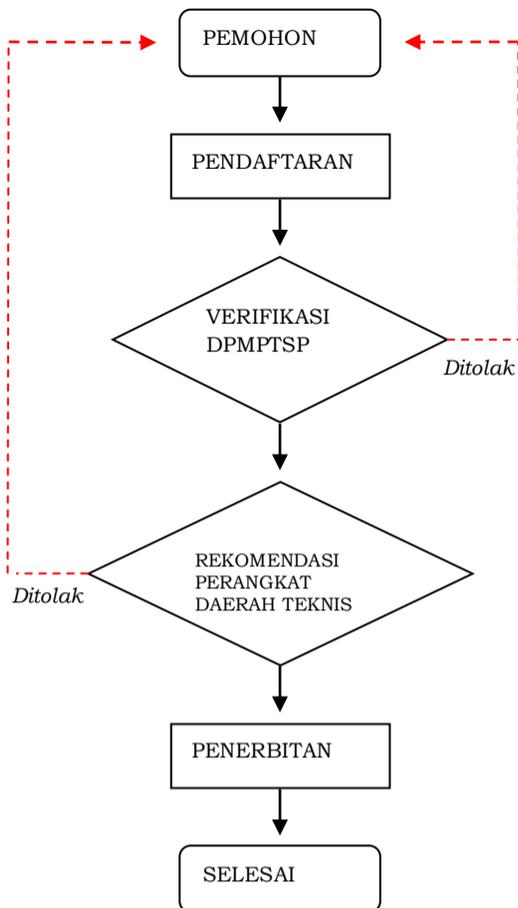
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>; 4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. <p>c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Gizi sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> .
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

24. Surat Izin Praktik Fisioterapis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan e. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu;
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk; b. Nomor Pokok Wajib Pajak; c. Ijazah terakhir; d. Surat Tanda Registrasi (STR); e. SIP yang telah dimiliki (pertama/kedua); f. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; g. Surat keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai SIP; h. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 bagi yang praktik mandiri atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan bagi yang praktik di fasilitas kesehatan; i. Surat persetujuan dari Atasan langsung untuk yang bekerja di Instansi Pemerintah; j. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; k. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen bermeterai Rp10.000,00; l. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



Keterangan bagan:

1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui <http://spion.sukoharjokab.go.id/> untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha.
2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik.
3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik.
 - a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan
 - b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.
4. Dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas Dinas PM dan PTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah Teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi.
 - a. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan

		<p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP.</p> <p>5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.</p> <p>6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Fisioterapis
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; dan 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.

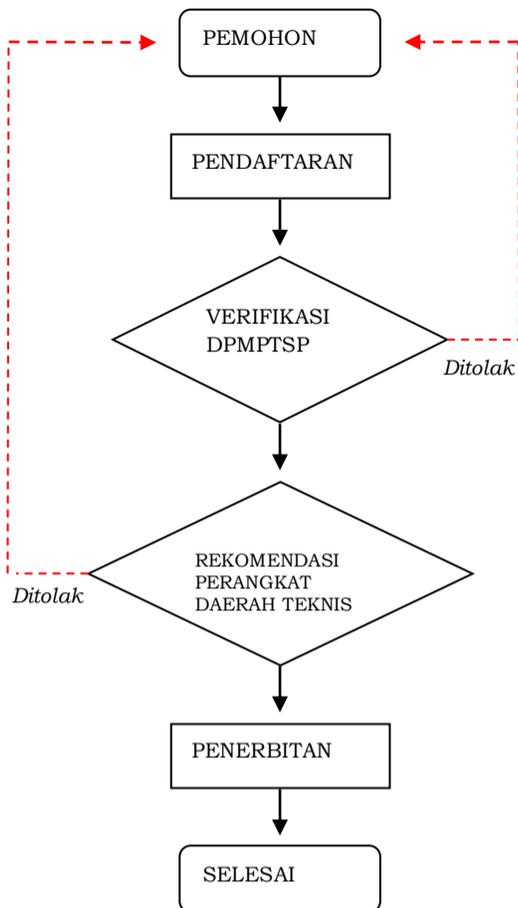
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>; 4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. <p>c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Fisioterapis sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> .
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

25. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan e. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk; b. Nomor Pokok Wajib Pajak; c. Ijazah terakhir; d. Surat Tanda Registrasi (STR); e. SIP yang telah dimiliki (pertama/kedua); f. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; g. Surat keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai SIP; h. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 bagi yang praktik mandiri atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan bagi yang praktik di fasilitas kesehatan; i. Surat persetujuan dari Atasan langsung untuk yang bekerja di Instansi Pemerintah; j. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; k. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen bermeterai Rp10.000,00; l. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



Keterangan bagan:

1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui <http://spion.sukoharjokab.go.id/> untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha.
2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik.
3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik.
 - a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan
 - b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.
4. Dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas Dinas PM dan PTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah Teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi.
 - a. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan

		<p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP.</p> <p>5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.</p> <p>6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Okupasi Terapis.
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; dan 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.

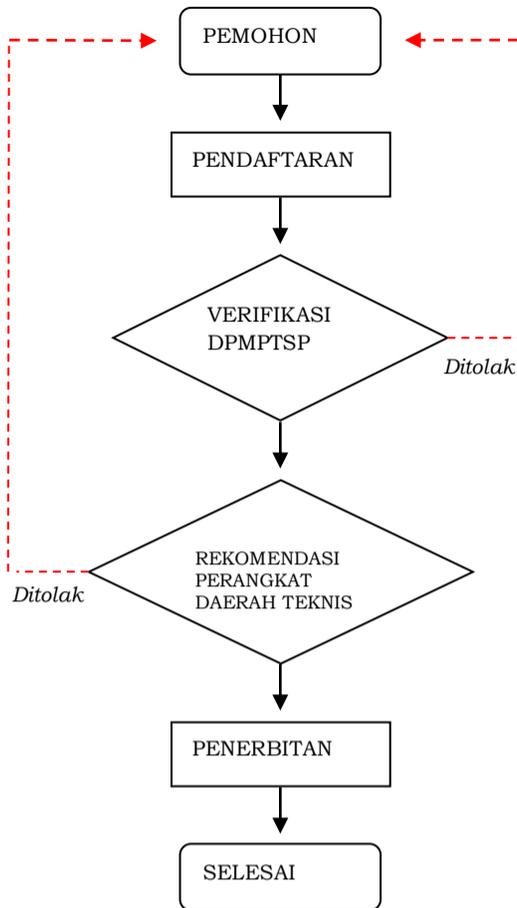
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>; 4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. <p>c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Okupasi Terapis sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> .
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

26. Surat Izin Praktik Terapis Wicara

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan e. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk; b. Nomor Pokok Wajib Pajak; c. Ijazah terakhir; d. Surat Tanda Registrasi (STR); e. SIP yang telah dimiliki (pertama/kedua); f. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; g. Surat keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai SIP; h. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 bagi yang praktik mandiri atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan bagi yang praktik di fasilitas kesehatan; i. Surat persetujuan dari Atasan langsung untuk yang bekerja di Instansi Pemerintah; j. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; k. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen bermeterai Rp10.000,00; l. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



Keterangan bagan:

1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui <http://spion.sukoharjo.kab.go.id/> untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha.
2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik.
3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik.
 - a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan
 - b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.
4. Dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas Dinas PM dan PTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah Teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi.
 - a. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan

		<p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP.</p> <p>5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.</p> <p>6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Terapis Wicara
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; dan 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.

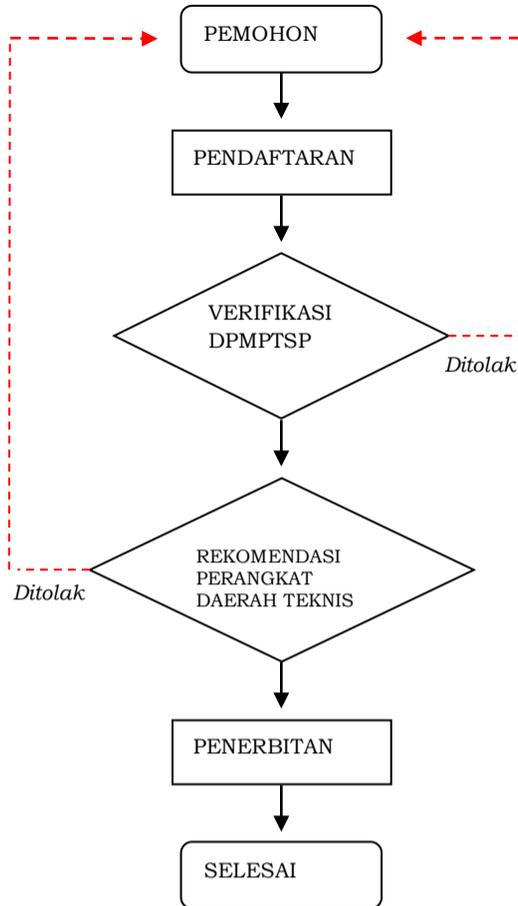
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>; 4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. <p>c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Terapis Wicara sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN.; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> .
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

27. Surat Izin Praktik Akupunktur Terapis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan e. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk; b. Nomor Pokok Wajib Pajak; c. Ijazah terakhir; d. Surat Tanda Registrasi (STR); e. SIP yang telah dimiliki (pertama/kedua); f. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; g. Surat keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai SIP; h. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 bagi yang praktik mandiri atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan bagi yang praktik di fasilitas kesehatan; i. Surat persetujuan dari Atasan langsung untuk yang bekerja di Instansi Pemerintah; j. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; k. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen bermeterai Rp10.000,00; l. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



Keterangan bagan:

1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui <http://spion.sukoharjokab.go.id/> untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha.
2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik.
3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik.
 - a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan
 - b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.
4. Dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas Dinas PM dan PTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah Teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi.
 - a. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan

		<p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP.</p> <p>5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.</p> <p>6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Akupunktur Terapis.
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. Toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; dan 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.;

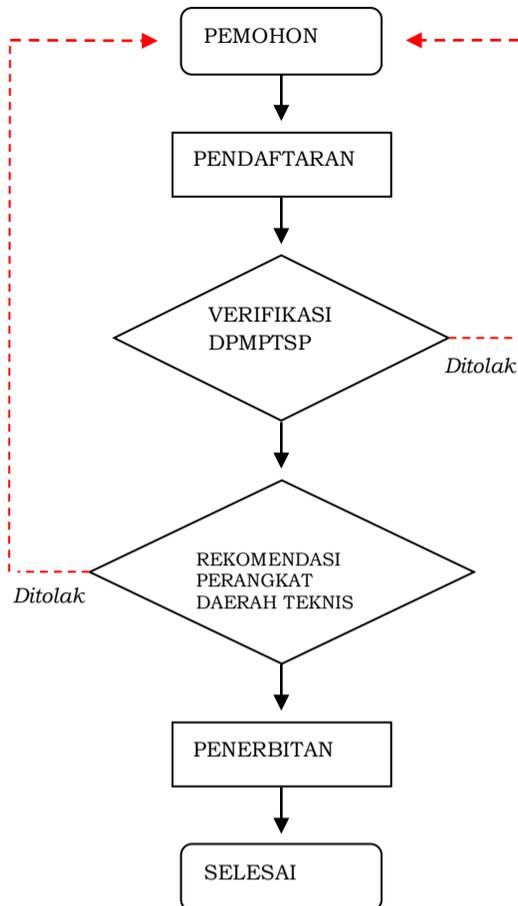
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i> 4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244 <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. <p>c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Akupunktur Terapis sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> .
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

28. Surat Izin Praktik Perekam Medis dan Informasi Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan e. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk; b. Nomor Pokok Wajib Pajak; c. Ijazah terakhir; d. Surat Tanda Registrasi (STR); e. SIP yang telah dimiliki (pertama/kedua); f. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; g. Surat keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai SIP; h. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 bagi yang praktik mandiri atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan bagi yang praktik di fasilitas kesehatan; i. Surat persetujuan dari Atasan langsung untuk yang bekerja di Instansi Pemerintah; j. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; k. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen bermeterai Rp10.000,00; l. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



Keterangan bagan:

1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui <http://spion.sukoharjo.kab.go.id/> untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha.
2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik.
3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik.
 - a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan
 - b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.
4. Dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas Dinas PM dan PTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah Teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi.
 - a. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan

		<p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP.</p> <p>5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.</p> <p>6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Perkam Medis dan Informasi Kesehatan.
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. toilet umum; <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; dan 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.

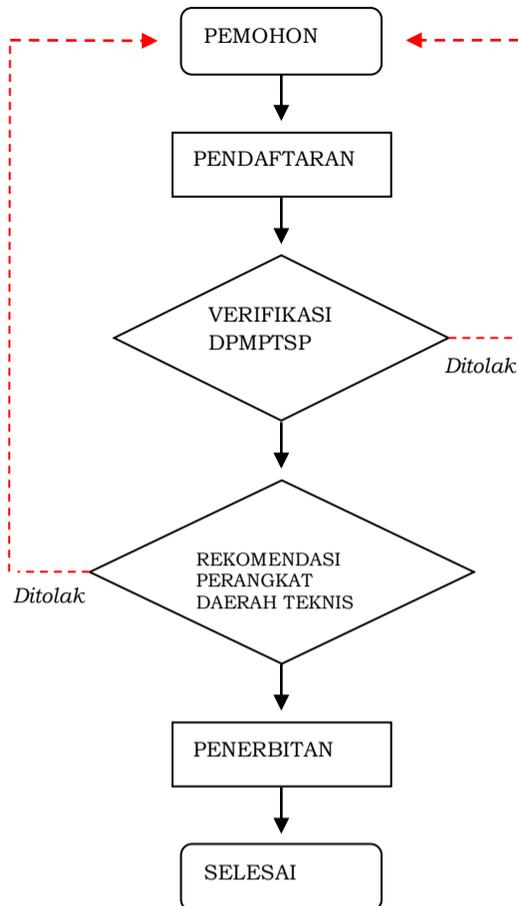
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>; 4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244 <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. <p>c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Perekam Medis dan Informasi Kesehatan sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

29. Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan e. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk; b. Nomor Pokok Wajib Pajak; c. Ijazah terakhir; d. Surat Tanda Registrasi (STR); e. SIP yang telah dimiliki (pertama/kedua); f. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; g. Surat keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai SIP; h. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 bagi yang praktik mandiri atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan bagi yang praktik di fasilitas kesehatan; i. Surat persetujuan dari Atasan langsung untuk yang bekerja di Instansi Pemerintah; j. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; k. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen bermeterai Rp10.000,00; l. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



Keterangan bagan:

1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui <http://spion.sukoharjokab.go.id/> untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha.
2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik.
3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik.
 - a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan
 - b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.
4. Dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas Dinas PM dan PTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah Teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi.
 - a. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan

		<p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke D Dinas PM dan PTSP.</p> <p>5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.</p> <p>6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Teknisi Kardiovaskuler
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya petugas pendamping; 2. Web aplikasi; 3. Jaringan internet; 4. Bahan bacaan; 5. Akses bagi disabilitas; 6. Area bebas asap rokok; dan 7. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.

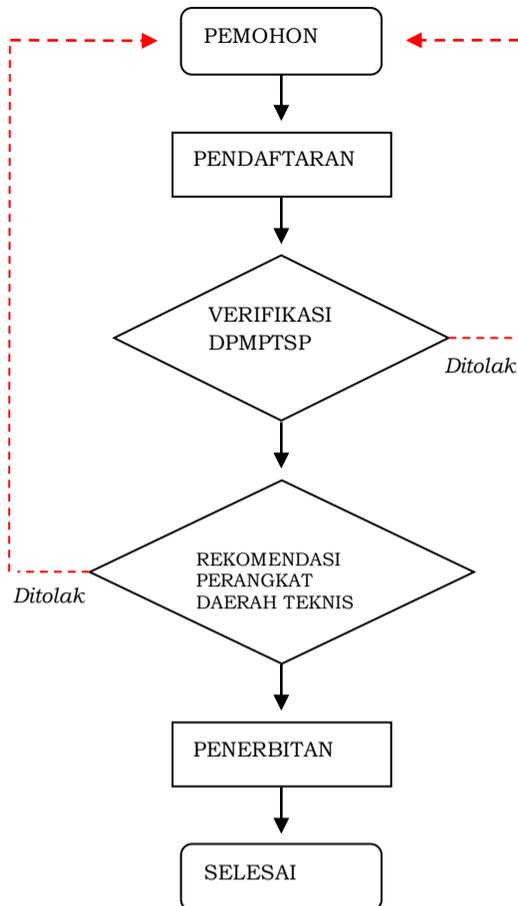
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>; 4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. <p>c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Teknisi Kardiovaskuler sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>.</p>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	<p>Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.</p>
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

30. Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien/ Optometris.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan e. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk; b. Nomor Pokok Wajib Pajak; c. Ijazah terakhir; d. Surat Tanda Registrasi (STR); e. SIP yang telah dimiliki (pertama/kedua); f. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; g. Surat keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai SIP; h. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 bagi yang praktik mandiri atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan bagi yang praktik di fasilitas kesehatan; i. Surat persetujuan dari Atasan langsung untuk yang bekerja di Instansi Pemerintah; j. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; k. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen bermeterai Rp10.000,00; l. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



Keterangan bagan:

1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui <http://spion.sukoharjo.kab.go.id/> untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha.
2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik.
3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik.
 - a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan
 - b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.
4. Dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas Dinas PM dan PTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah Teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi.
 - a. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan

		<p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP.</p> <p>5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.</p> <p>6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Refraksionis Optisien/ Optometris
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; dan 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>;

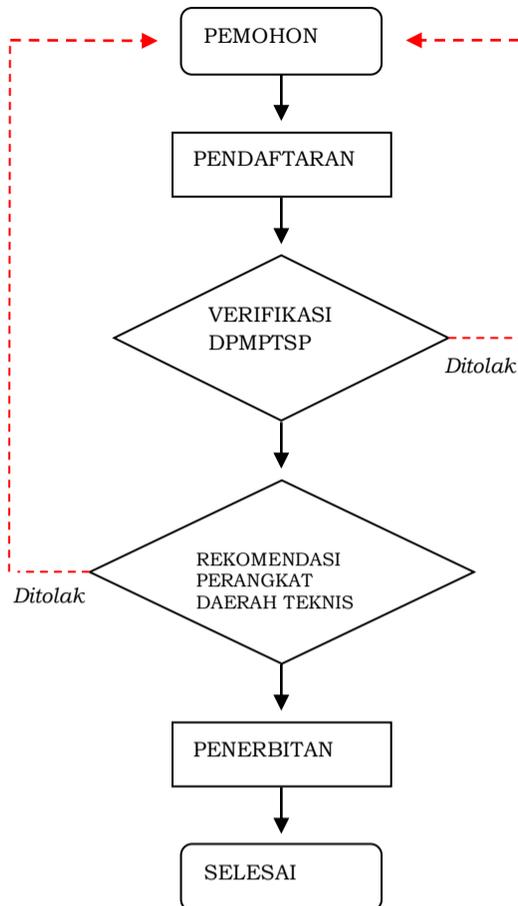
		<p>4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>; dan</p> <p>5. telepon/ fax : (0271) 590244.</p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. <p>c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Refraksionis Optisien/ Optometris sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

31. Surat Izin Praktik Teknisi Gigi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan e. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	Persyaratan	a. Kartu Tanda Penduduk; b. Nomor Pokok Wajib Pajak; c. Ijazah terakhir; d. Surat Tanda Registrasi (STR); e. SIP yang telah dimiliki (pertama/kedua); f. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; g. Surat keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai SIP; h. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 bagi yang praktik mandiri atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan bagi yang praktik di fasilitas kesehatan; i. Surat persetujuan dari Atasan langsung untuk yang bekerja di Instansi Pemerintah; j. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; k. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen bermeterai Rp10.000,00; l. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



Keterangan bagan:

1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui <http://spion.sukoharjo.kab.go.id/> untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha.
2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik.
3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik.
 - a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan
 - b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.
4. Dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas Dinas PM dan PTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah Teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi.
 - a. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan

		<p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP.</p> <p>5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.</p> <p>6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Teknisi Gigi
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; dan 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.

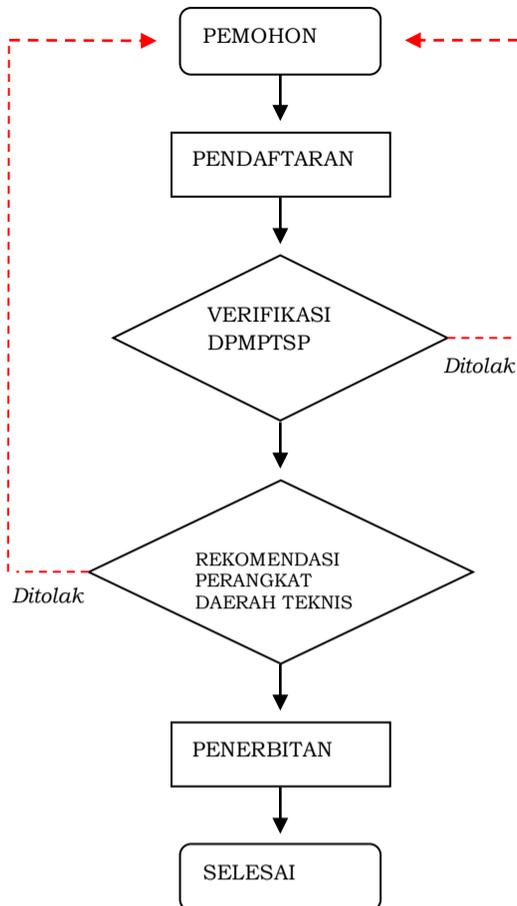
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i> 4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i> 5. telepon/ fax : (0271) 590244. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cek Administrasi; 2) Cek Lapangan; 3) Koordinasi Internal / Eksternal; Dan 4) Koordinasi Instansi terkait. <p>c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Teknisi Gigi sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> .
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

32. Surat Izin Praktik Penata Anestesi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan e. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk; b. Nomor Pokok Wajib Pajak; c. Ijazah terakhir; d. Surat Tanda Registrasi (STR); e. SIP yang telah dimiliki (pertama/kedua); f. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; g. Surat keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai SIP; h. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 bagi yang praktik mandiri atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan bagi yang praktik di fasilitas kesehatan; i. Surat persetujuan dari Atasan langsung untuk yang bekerja di Instansi Pemerintah; j. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; k. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen bermeterai Rp10.000,00; l. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



Keterangan bagan:

1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui <http://spion.sukoharjokab.go.id/> untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha.
2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik.
3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik.
 - a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan
 - b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.
4. Dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas Dinas PM dan PTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah Teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi.
 - a. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan

		<p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP.</p> <p>5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.</p> <p>6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Penata Anestesi
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet ; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok ; dan 7. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.

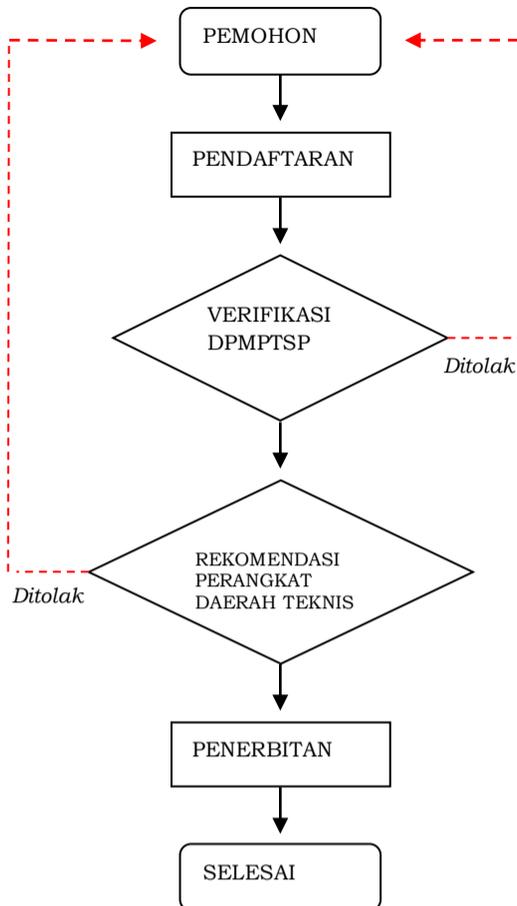
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>; 4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244 <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. <p>c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Penata Anestesi sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> .
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

33. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan e. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk; b. Nomor Pokok Wajib Pajak; c. Ijazah terakhir; d. Surat Tanda Registrasi (STR); e. SIP yang telah dimiliki (pertama/kedua); f. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; g. Surat keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai SIP; h. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 bagi yang praktik mandiri atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan bagi yang praktik di fasilitas kesehatan; i. Surat persetujuan dari Atasan langsung untuk yang bekerja di Instansi Pemerintah; j. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; k. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen bermeterai Rp10.000,00; l. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



Keterangan bagan:

1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui <http://spion.sukoharjo.kab.go.id/> untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha.
2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik.
3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik.
 - a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan
 - b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.
4. Dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas Dinas PM dan PTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah Teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi.
 - a. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan

		<p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP.</p> <p>5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.</p> <p>6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Terapis Gigi dan Mulut
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. toilet umum; <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; dan 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.

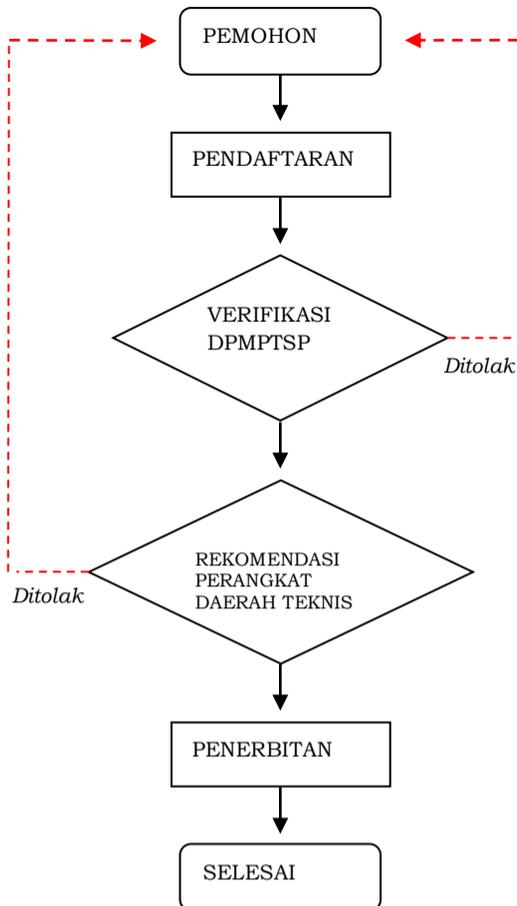
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>; 4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>; dan 5. telepon/ Fax : (0271) 590244. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. <p>c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Terapis Gigi dan Mulut sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> .
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

34. Surat Izin Praktik Radiografer

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan e. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk; b. Nomor Pokok Wajib Pajak; c. Ijazah terakhir; d. Surat Tanda Registrasi (STR); e. SIP yang telah dimiliki (pertama/kedua); f. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; g. Surat keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai SIP; h. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 bagi yang praktik mandiri atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan bagi yang praktik di fasilitas kesehatan; i. Surat persetujuan dari Atasan langsung untuk yang bekerja di Instansi Pemerintah; j. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; k. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen bermeterai Rp10.000,00; l. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



Keterangan bagan:

1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui <http://spion.sukoharjokab.go.id/> untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha.
2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik.
3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik.
 - a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan
 - b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.
4. Dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas Dinas PM dan PTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah Teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi.
 - a. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan

		<p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP.</p> <p>5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.</p> <p>6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Radiografer
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.

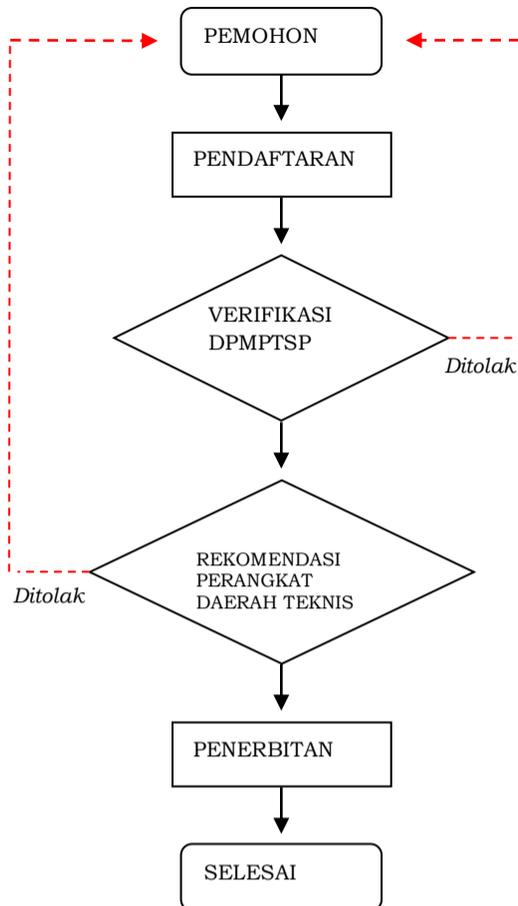
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>; 4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. <p>c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Radiografer sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> .
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

35. Surat Izin Praktik Elektromedis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan e. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu;
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk; b. Nomor Pokok Wajib Pajak; c. Ijazah terakhir; d. Surat Tanda Registrasi (STR); e. SIP yang telah dimiliki (pertama/kedua); f. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; g. Surat keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai SIP; h. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 bagi yang praktik mandiri atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan bagi yang praktik di fasilitas kesehatan; i. Surat persetujuan dari Atasan langsung untuk yang bekerja di Instansi Pemerintah; j. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; k. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen bermeterai Rp10.000,00; l. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



Keterangan bagan:

1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui <http://spion.sukoharjokab.go.id/> untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha.
2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik.
3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik.
 - a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan
 - b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.
4. Dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas Dinas PM dan PTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah Teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi.
 - a. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan

		<p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP.</p> <p>5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.</p> <p>6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Elektromedis
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; 12. toilet umum; <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet ; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; dan 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.

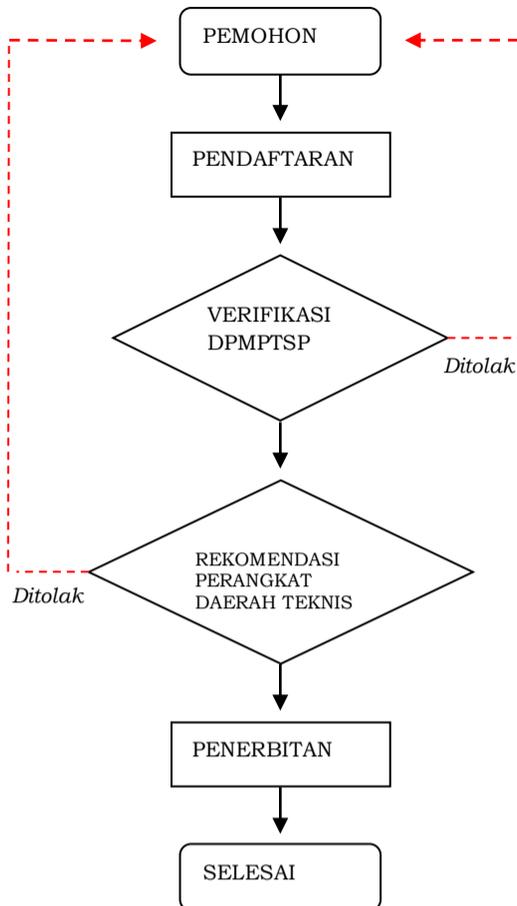
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>; 4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek administrasi; 2. Cek lapangan; 3. Koordinasi internal /eksternal; dan 4. Koordinasi instansi terkait. <p>c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Elektromedis sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> .
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

36. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan e. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk; b. Nomor Pokok Wajib Pajak; c. Ijazah terakhir; d. Surat Tanda Registrasi (STR); e. SIP yang telah dimiliki (pertama/kedua); f. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; g. Surat keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai SIP; h. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 bagi yang praktik mandiri atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan bagi yang praktik di fasilitas kesehatan; i. Surat persetujuan dari Atasan langsung untuk yang bekerja di Instansi Pemerintah; j. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; k. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen bermeterai Rp10.000,00; l. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



Keterangan bagan:

1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui <http://spion.sukoharjokab.go.id/> untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha.
2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik.
3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik.
 - a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan
 - b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.
4. Dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas Dinas PM dan PTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah Teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi.
 - a. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan

		<p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP.</p> <p>5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.</p> <p>6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Ahli Teknologi Laboratorium Medik.
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. toilet umum; <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; dan 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.

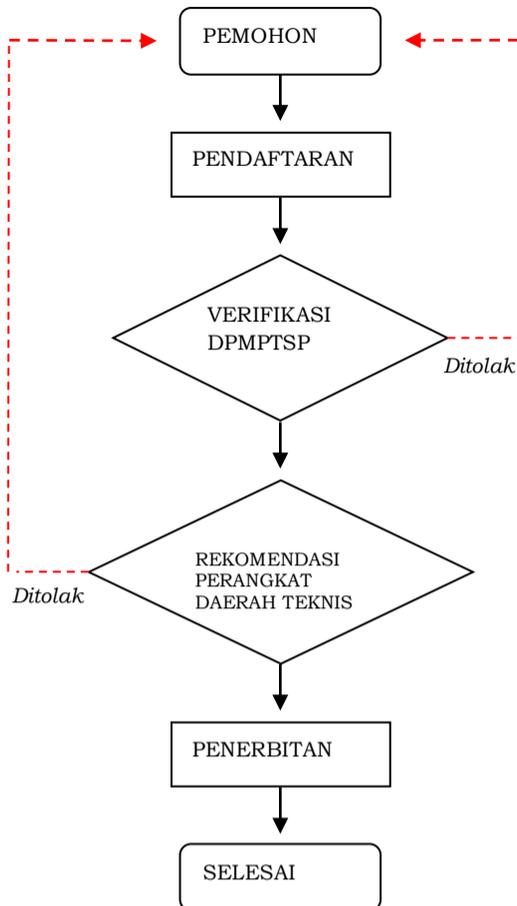
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>dinas pm dan ptsp .sukoharjokab.go.id</i>; 4. email : <i>dinas pm dan ptsp @sukoharjokab.go.id</i>; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. <p>c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Ahli Teknologi Laboratorium Medik sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> .
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

37. Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan e. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk; b. Nomor Pokok Wajib Pajak; c. Ijazah terakhir; d. Surat Tanda Registrasi (STR); e. SIP yang telah dimiliki (pertama/kedua); f. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; g. Surat keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai SIP; h. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 bagi yang praktik mandiri atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan bagi yang praktik di fasilitas kesehatan; i. Surat persetujuan dari Atasan langsung untuk yang bekerja di Instansi Pemerintah; j. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; k. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen bermeterai Rp10.000,00; l. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



Keterangan bagan:

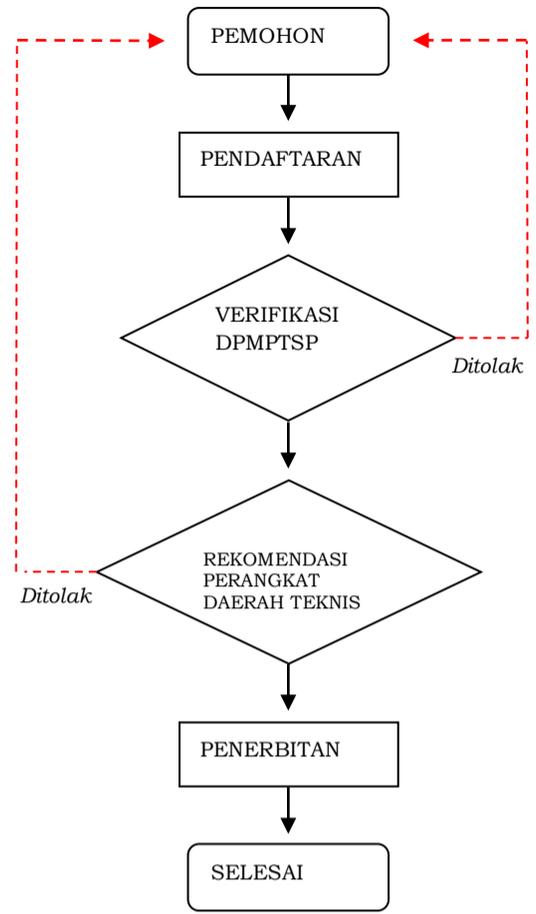
1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui <http://spion.sukoharjo.kab.go.id/> untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha.
2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik.
3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik.
 - a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan
 - b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.
4. Dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas Dinas PM dan PTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah Teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi.
 - a. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan

		<p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP.</p> <p>5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.</p> <p>6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Ortosis Prostetis
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; dan 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan kompute; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.

10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>; 4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. <p>c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Ortotis Prostetis sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> .
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

38. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan e. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk; b. Nomor Pokok Wajib Pajak; c. Ijazah terakhir; d. Surat Tanda Registrasi (STR); e. SIP yang telah dimiliki (pertama/kedua); f. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; g. Surat keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai SIP; h. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 bagi yang praktik mandiri atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan bagi yang praktik di fasilitas kesehatan; i. Surat persetujuan dari Atasan langsung untuk yang bekerja di Instansi Pemerintah; j. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; k. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen bermeterai Rp10.000,00; l. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

<p>3.</p>	<p>Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN IZIN</p>  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PENDAFTARAN] B --> C{VERIFIKASI DPMPTSP} C -- Ditolak --> A C --> D{REKOMENDASI PERANGKAT DAERAH TEKNIS} D -- Ditolak --> A D --> E[PENERBITAN] E --> F[SELESAI] </pre> <p>Keterangan bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui http://spion.sukoharjo.kab.go.id/ untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha. 2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik. 3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik. <ol style="list-style-type: none"> a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis. 4. Dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas Dinas PM dan PTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah Teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi. <ol style="list-style-type: none"> a. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan
-----------	--	--

		<p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP.</p> <p>5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.</p> <p>6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; dan 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. pendidikan minimal Diploma 3; b. Mampu mengoperasikan komputer; c. Mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. Menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.

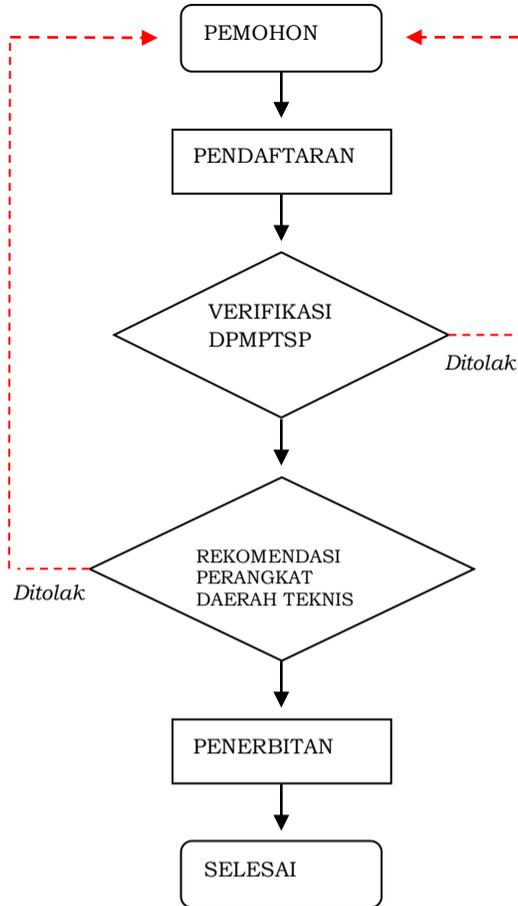
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>; 4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>; dan 5. telepon/ Fax : (0271) 590244. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. <p>c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> .
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

39. Izin Pendirian Sekolah Dasar Swasta

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 54 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelayanan Perizinan Sekolah Dasar Swasta dan Sekolah Menengah Pertama Swasta; dan e. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha; b. Kartu Tanda Penduduk atau identitas pendiri; c. Nomor Pokok Wajib Pajak; d. Kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang; e. Persetujuan Lingkungan; f. Persetujuan Bangunan Gedung; dan g. Sertifikat Laik Fungsi/SLF. h. Identitas pendiri; i. Surat pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; j. Surat keterangan domisili dari Kepala Desa/Lurah dan Camat; k. Susunan pengurus dan rincian tugas; l. Peta lokasi; m. Surat pernyataan dari pemohon tentang kebenaran dan keabsahan dokumen diatas meterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah); n. Referensi bank dan/atau bukti lain yang berkenaan dengan tersedianya sumber pembiayaan selama 2 (dua) tahun; o. Surat akte notaris pendirian badan penyelenggara sekolah; dan p. Sertifikat tanah serta sarana dan prasarana bangunan sekolah atas nama yayasan.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



Keterangan bagan:

1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui <http://spion.sukoharjo.kab.go.id/> untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha.
2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik.
3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik.
 - a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan
 - b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.
4. Dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas Dinas PM dan PTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah Teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi.
 - a. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan

		<p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP.</p> <p>5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.</p> <p>6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 3 (tiga) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 8 (delapan) hari kerja di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Izin Pendirian Sekolah Dasar Swasta
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; 12. toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; dan 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.

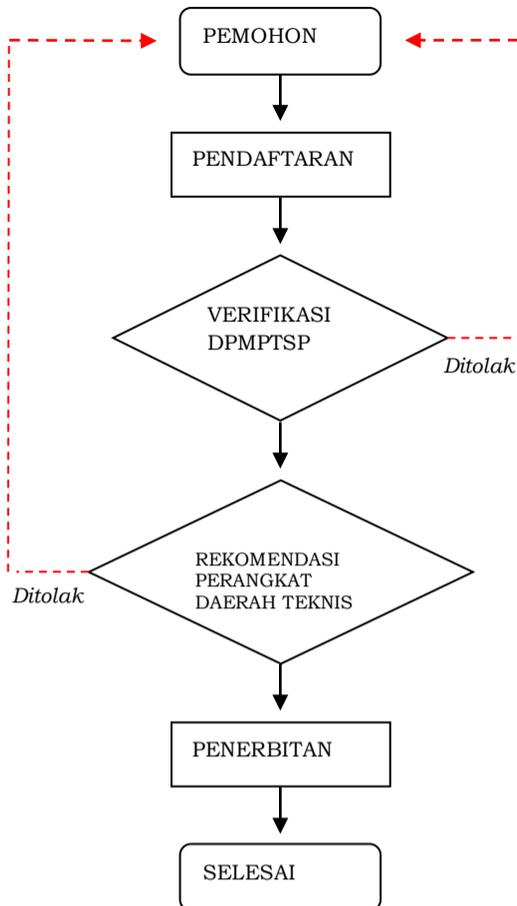
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>; 4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. <p>c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Izin Pendirian Sekolah Dasar Swasta sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> .
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku selama masih menjalankan kegiatan.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

40. Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama Swasta

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 54 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelayanan Perizinan Sekolah Dasar Swasta dan Sekolah Menengah Pertama Swasta; dan e. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha; b. Kartu Tanda Penduduk atau identitas pendiri; c. Nomor Pokok Wajib Pajak; d. Kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang; e. Persetujuan Lingkungan; f. Persetujuan Bangunan Gedung; dan g. Sertifikat Laik Fungsi/SLF. h. Identitas pendiri; i. Surat pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; j. Surat keterangan domisili dari Kepala Desa/Lurah dan Camat; k. Susunan pengurus dan rincian tugas; l. Peta lokasi; m. Surat pernyataan dari pemohon tentang kebenaran dan keabsahan dokumen diatas meterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah); n. Referensi bank dan/atau bukti lain yang berkenaan dengan tersedianya sumber pembiayaan selama 2 (dua) tahun; o. Surat akte notaris pendirian badan penyelenggara sekolah; dan p. Sertifikat tanah serta sarana dan prasarana bangunan sekolah atas nama yayasan.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



Keterangan bagan :

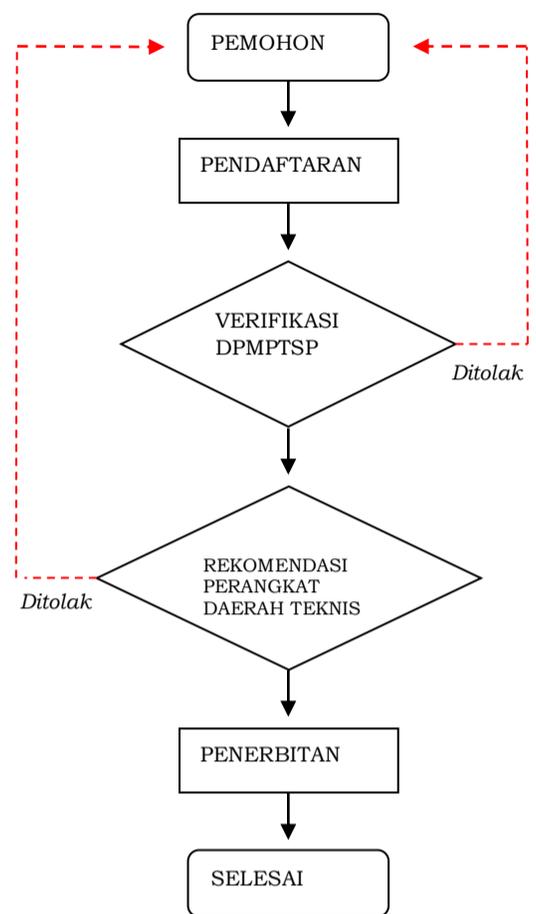
1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui <http://spion.sukoharjokab.go.id/> untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha.
2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik.
3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik.
 - a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan
 - b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.
4. Dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas Dinas PM dan PTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah Teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi.
 - a. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan

		<p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP.</p> <p>5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.</p> <p>6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 3 (tiga) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 8 (delapan) hari kerja di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama Swasta
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; dan 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR.) <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. Menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.

10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>; 4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. <p>c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama Swasta sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> .
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku selama masih menjalankan kegiatan.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

41. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 53 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelayanan Perizinan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan e. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha; b. Kartu Tanda Penduduk atau identitas pendiri; c. Nomor Pokok Wajib Pajak; d. Kesesuaian Tata Ruang; e. Persetujuan lingkungan; f. Persetujuan Bangunan Gedung; dan g. Sertifikat Laik Fungsi/SLF. h. Persyaratan Teknis berupa Proposal dengan lampiran data/dokumen pendukung : <ul style="list-style-type: none"> 1) hasil studi kelayakan berisi : tentang prospek pendirian satuan pendidikan dari segi tata ruang, geografis, dan ekologis; prospek pendirian satuan pendidikan dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya; perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya; dan dokumen hak atas tanah dan bangunan satuan pendidikan atas nama penyelenggara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2) isi pendidikan; 3) jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan; 4) sarana dan prasarana pendidikan; 5) pembiayaan pendidikan;

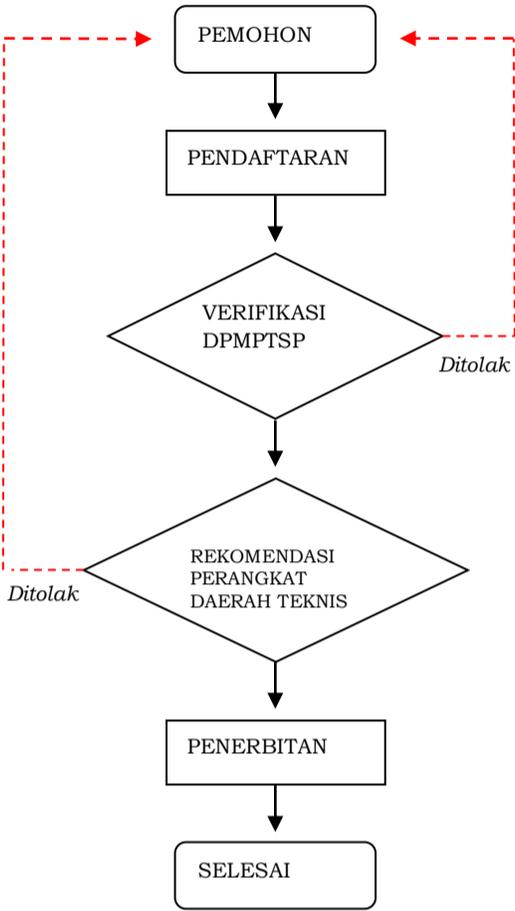
		6) sistem evaluasi dan sertifikasi; dan 7) manajemen dan proses pendidikan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</p>  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PENDAFTARAN] B --> C{VERIFIKASI DPMPTSP} C -- Ditolak --> A C --> D{REKOMENDASI PERANGKAT DAERAH TEKNIS} D -- Ditolak --> A D --> E[PENERBITAN] E --> F[SELESAI] </pre> <p>Keterangan bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui http://spion.sukoharjokab.go.id/ untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha. 2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik. 3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik. <ol style="list-style-type: none"> a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis. 4. Dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas Dinas PM dan PTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah Teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi.

		<p>a. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan</p> <p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP.</p> <p>5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.</p> <p>6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; dan 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.

9.	Pengawasan internal	a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i> ; 4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i> ; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244. 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; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini sebanyak 6 (enam) orang. <i>Keterangan:</i> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> .
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku selama masih menjalankan kegiatan.
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

42. Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; e. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 53 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelayanan Perizinan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan f. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha; b. Kartu Tanda Penduduk atau identitas pendiri; c. Nomor Pokok Wajib Pajak; d. Kesesuaian Tata Ruang; e. Persetujuan lingkungan; f. Persetujuan Bangunan Gedung; dan g. Sertifikat Laik Fungsi/SLF. h. Persyaratan Teknis berupa Proposal dengan lampiran data/dokumen pendukung : <ul style="list-style-type: none"> 1) hasil studi kelayakan berisi : tentang prospek pendirian satuan pendidikan dari segi tata ruang, geografis, dan ekologis; prospek pendirian satuan pendidikan dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya; perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya; dan dokumen hak atas tanah dan bangunan satuan pendidikan atas nama penyelenggara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2) isi pendidikan; 3) jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;

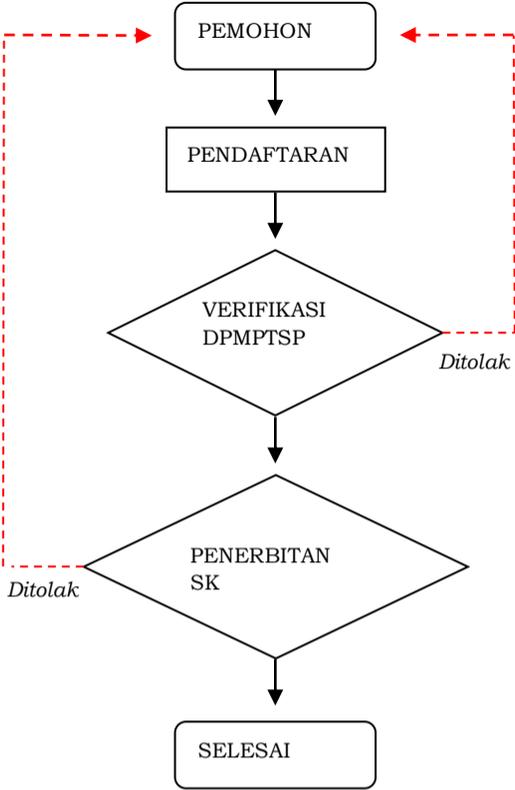
		<p>4) sarana dan prasarana pendidikan; 5) pembiayaan pendidikan; 6) sistem evaluasi dan sertifikasi; dan 7) manajemen dan proses pendidikan.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</p>  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PENDAFTARAN] B --> C{VERIFIKASI DPMPPTSP} C -- Ditolak --> A C --> D{REKOMENDASI PERANGKAT DAERAH TEKNIS} D -- Ditolak --> A D --> E[PENERBITAN] E --> F[SELESAI] </pre> <p>Keterangan bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui http://spion.sukoharjokab.go.id/ untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha. 2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik. 3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik. <ol style="list-style-type: none"> a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis. 4. Dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas Dinas PM dan PTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah Teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi.

		<p>a. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan</p> <p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP.</p> <p>5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.</p> <p>6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; dan 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. pendidikan minimal Diploma 3;</p> <p>b. mampu mengoperasikan komputer.</p> <p>c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan.</p> <p>d. menguasai tugas pokok dan fungsi.</p>
9.	Pengawasan internal	<p>a. dilakukan oleh atasan langsung; dan</p> <p>b. dilakukan oleh tim audit internal.</p>

10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>; 4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. <p>c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> .
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku selama masih menjalankan kegiatan.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

43. Surat Keterangan Kesesuaian Tata Ruang (SKKTR)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah; d. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; f. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/ 7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; g. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik; h. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 14 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2011-2031; g. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; i. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Kartu Tanda Penduduk (KTP); c. Sertifikat Tanah; d. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) dan Bukti Setor Pajak; e. NIB dan Izin Lokasi yang diterbitkan OSS (untuk kegiatan Usaha); dan f. Peta beserta koordinat geografis lokasi tanah.

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN IZIN</p>  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PENDAFTARAN] B --> C{VERIFIKASI DPMPTSP} C -- Ditolak --> A C --> D{PENERBITAN SK} D -- Ditolak --> A D --> E[SELESAI] </pre> <p>Keterangan bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui http://spion.sukoharjokab.go.id/ untuk melakukan permohonan Nonperizinan. 2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik. 3. Petugas DPMPTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik. <ol style="list-style-type: none"> a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis. 4. Dokumen persyaratan yang disetujui Petugas DPMPTSP diverifikasi kembali oleh Perangkat Daerah Teknis, untuk diterbitkan SK Nonperizinan. <ol style="list-style-type: none"> a. apabila Perangkat Daerah Teknis melakukan penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan persetujuan, Perangkat Daerah Teknis menerbitkan SK Nonperizinan. 5. Pemohon mengunduh SK Nonperizinan dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.
4.	Jangka waktu	Paling lama 5 (lima) hari kerja.

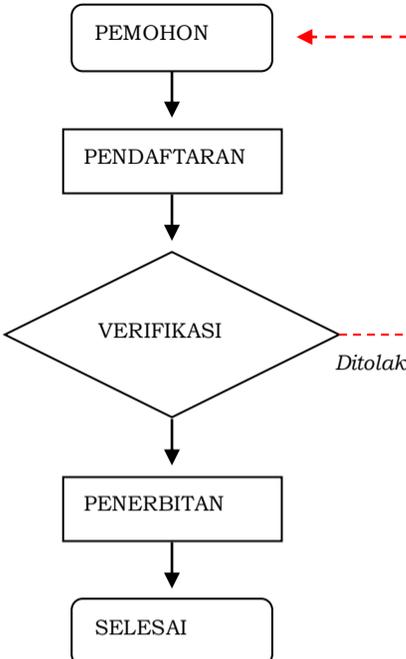
	pelayanan	
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Kesesuaian Tata Ruang (SKKTR)
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif 2. Tempat parkir 3. Mobil dan sepeda motor dinas 4. Almari dokumen 5. Rak arsip 6. Meja dan kursi pelayanan 7. Pesawat telepon dan mesin faksimili 8. Komputer dan printer 9. Telepon/Faksimili 10. Alat tulis kantor 11. Kotak saran 12. Toilet umum <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya petugas pendamping 2. Web aplikasi 3. Jaringan internet 4. Bahan bacaan 5. Akses bagi disabilitas 6. Area bebas asap rokok 7. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. pendidikan minimal Diploma 3;</p> <p>b. mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan</p> <p>d. menguasai tugas pokok dan fungsi.</p>
9.	Pengawasan internal	<p>a. dilakukan oleh atasan langsung; dan</p> <p>b. dilakukan oleh tim audit internal.</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: dpmpstsp.sukoharjokab.go.id; 4. Email : dpmpstsp@sukoharjokab.go.id; dan 5. Telepon/ Fax : (0271) 590244. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan</p>

		<p>dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. <p>c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Keterangan Kesesuaian Tata Ruang (SKKTR) sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Nonperizinan dilengkapi dengan tanda tangan dan stempel basah.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku selama melakukan kegiatan/ usahanya.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

44. Persetujuan Perubahan Penggunaan Tanah (P3T)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah; d. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP;

		<ul style="list-style-type: none"> e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; f. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/ 7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; g. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik; h. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 14 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2011-2031; h. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; i. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk pemohon; b. Pertimbangan teknis pertanahan dari Kantor Pertanahan Kabupaten Sukoharjo; c. Surat Keterangan Kesesuaian Tata Ruang; d. Peta lokasi tanah; e. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT-PBB) dan bukti setor pajak; dan f. sertifikat tanah

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</p>  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PENDAFTARAN] B --> C{VERIFIKASI} C --> D[PENERBITAN] D --> E[SELESAI] C -. Ditolak .-> A </pre> <p>Keterangan bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui http://spion.sukoharjokab.go.id/ untuk melakukan permohonan Nonperizinan. 2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik. 3. Petugas DPMPTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik. <ol style="list-style-type: none"> a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan b. apabila permohonan disetujui, petugas DPMPTSP mencetak draf SK. 4. DPMPTSP menerbitkan SK Nonperizinan dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. 5. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 5 (lima) hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Persetujuan Perubahan Penggunaan Tanah (P3T)
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana dan Prasarana: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif 2. Tempat parkir 3. Mobil dan sepeda motor dinas

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Almari dokumen 5. Rak arsip 6. Meja dan kursi pelayanan 7. Pesawat telepon dan mesin faksimili 8. Komputer dan printer 9. Telepon/Faksimili 10. Alat tulis kantor 11. Kotak saran 12. Toilet umum <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya petugas pendamping 2. Web aplikasi 3. Jaringan internet 4. Bahan bacaan 5. Akses bagi disabilitas 6. Area bebas asap rokok 7. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: dpmpstsp.sukoharjokab.go.id; 4. email : dpmpstsp@sukoharjokab.go.id; dan 5. telepon/ Fax : (0271) 590244. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.

		d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Persetujuan Perubahan Penggunaan Tanah (P3T) sebanyak 6 (enam) orang. <i>Keterangan:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Nonperizinan dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> .
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku selama melakukan kegiatan/ usahanya.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

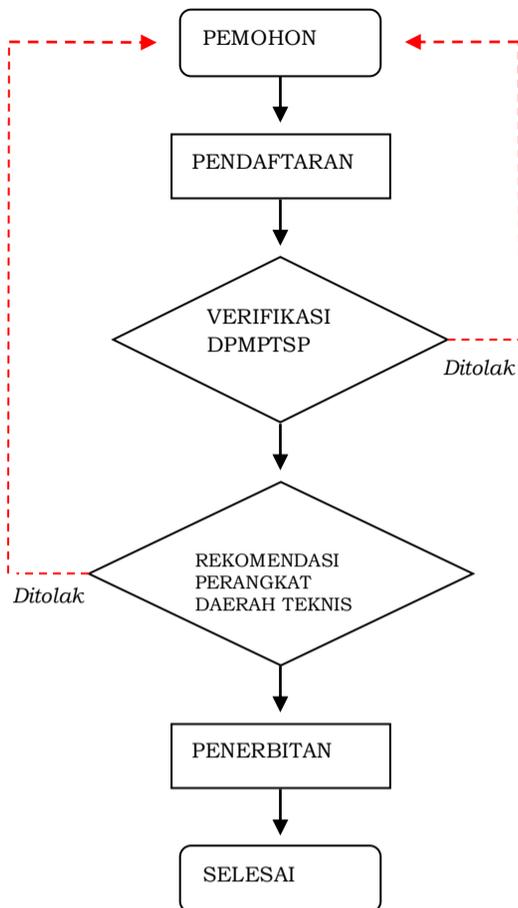
45. Persetujuan Pendirian Toko Swalayan PMA dan Pusat Perbelanjaan PMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; b. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 06 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan; c. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 64 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Permendag Nomor 06 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan; d. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/ 7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

		<ul style="list-style-type: none"> e. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26/KEP/M.PAN/2/ 2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik; f. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 50 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Di Bidang Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas g. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan h. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu;
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon; c. Akte pendirian perusahaan yang telah disahkan Menkumham; d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Sertifikat Tanah; f. Ijin Mendirikan Bangunan /Persetujuan Bangunan Gedung. g. Sertifikat Laik Fungsi h. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) dan Bukti Setor Pajak i. NIB dan Izin Lokasi yang diterbitkan OSS (untuk kegiatan Usaha); j. Peta beserta koordinat geografis lokasi tanah; k. Rekomendasi Amdal / UKL-UPL dari Instansi Teknis; l. Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat serta Rekomendasi Teknis Dinas Perdagangan, Koperasi UKM; dan m. Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



Keterangan bagan :

1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui <http://spion.sukoharjoab.go.id/> untuk melakukan permohonan Nonperizinan.
2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik.
3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik.
 - a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan
 - b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.
4. Dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas Dinas PM dan PTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah Teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi.
 - a. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan

		<p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP.</p> <p>5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>.</p> <p>6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 3 (tiga) hari kerja di Dinas PM dan PTSP sejak tanggal diterima permohonan lengkap dan benar, dan 5 (lima) hari kerja di Perangkat Daerah Teknis.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Persetujuan Pendirian Toko Swalayan PMA dan Pusat Perbelanjaan PMA
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; dan 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.

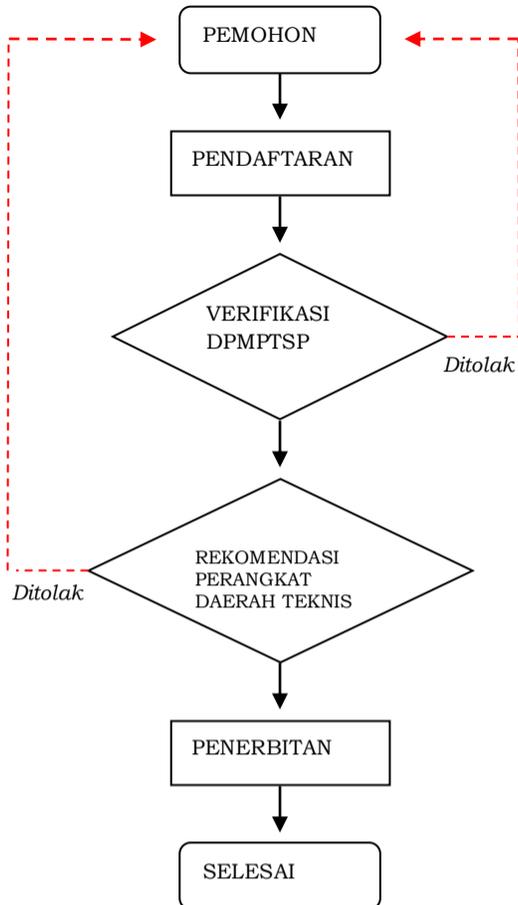
9.	Pengawasan internal	<p>a. dilakukan oleh atasan langsung; dan</p> <p>b. dilakukan oleh tim audit internal.</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>; 4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>; <p>dan</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Telepon/ Fax : (0271) 590244. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. <p>c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Persetujuan Pendirian Toko Swalayan PMA dan Pusat Perbelanjaan PMA sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	<p>a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan</p> <p>c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Nonperizinan dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> .
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan</p> <p>b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku selama melakukan kegiatan/ usahanya.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

46. Surat Keterangan Penelitian (SKP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persyaratan Permohonan Surat Keterangan Penelitian, Izin Praktek Kerja Lapangan Dan Izin Kuliah Kerja Nyata; dan e. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu;
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Proposal penelitian dalam bahasa Indonesia. b. Surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Surat pernyataan bertanggung jawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan. d. Kartu Tanda Penduduk ketua tim; e. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm; f. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen ditandatangani di atas materai Rp10.000,00; dan g. Rekomendasi dari Kantor Kesbangpol.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



Keterangan bagan:

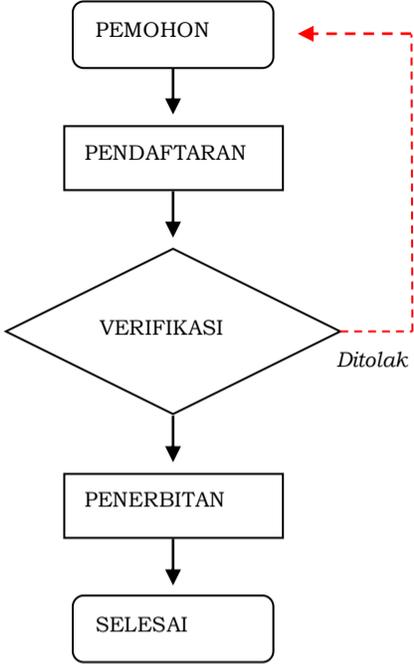
1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui <http://spion.sukoharjokab.go.id/> untuk melakukan permohonan Nonperizinan.
2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik.
3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik.
 - a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan
 - b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.
4. Dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas Dinas PM dan PTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah Teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi.
 - a. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan

		<p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP.</p> <p>5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>.</p> <p>6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP sejak tanggal diterima permohonan lengkap dan benar dan 3 (tiga) hari kerja di Kesbangpol.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Penelitian (SKP)
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; dan 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.

10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>; 4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. <p>c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Keterangan Penelitian (SKP) sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Nonperizinan dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> .
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku selama melakukan kegiatan.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

47. Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persyaratan Permohonan Surat Keterangan Penelitian, Izin Praktek Kerja Lapangan Dan Izin Kuliah Kerja Nyata; dan e. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar dari Lembaga/ Perguruan Tinggi/ Sekolah; b. Kartu Tanda Penduduk; c. Daftar peserta PKL (sesuai jumlah peserta); d. Daftar dosen/guru pembimbing; e. Proposal; f. Surat persetujuan tidak keberatan dari Instansi/ lembaga lokasi PKL; dan g. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen.

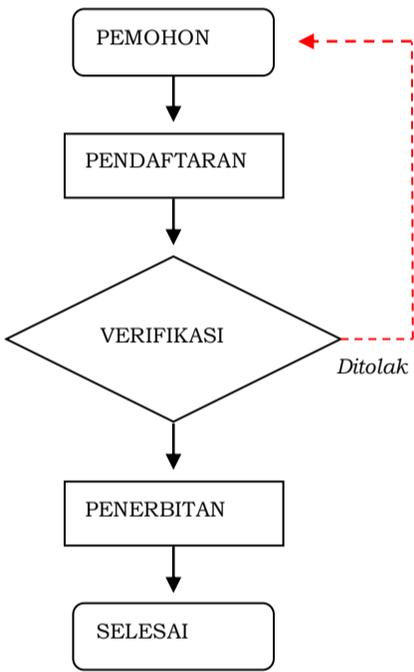
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN IZIN</p>  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PENDAFTARAN] B --> C{VERIFIKASI} C --> D[PENERBITAN] D --> E[SELESAI] C -. Ditolak .-> A </pre> <p>Keterangan bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui http://spion.sukoharjokab.go.id/ untuk melakukan permohonan Nonperizinan. 2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik. 3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik. <ol style="list-style-type: none"> a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan b. apabila permohonan disetujui, petugas Dinas PM dan PTSP mencetak draf SK. 4. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Nonperizinan dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>. 5. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterima permohonan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor 11. kotak saran; dan 12. toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; dan 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>; 4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; 4. koordinasi instansi terkait. c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebanyak 6 (enam) orang. <i>Keterangan:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Nonperizinan dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku selama melakukan kegiatan.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB • Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

48. Izin Kuliah Kerja Nyata (KKN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

		<p>d. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persyaratan Permohonan Surat Keterangan Penelitian, Izin Praktek Kerja Lapangan Dan Izin Kuliah Kerja Nyata; dan</p> <p>e. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu;</p>
2.	Persyaratan	<p>a. Surat pengantar dari Lembaga/ Perguruan Tinggi/ Sekolah;</p> <p>b. Identitas pemohon;</p> <p>c. Daftar peserta dan fotokopi identitas peserta KKN (sesuai jumlah peserta);</p> <p>d. Daftar dosen/guru pembimbing;</p> <p>e. Proposal yang disahkan dosen pembimbing;</p> <p>f. Surat persetujuan tidak keberatan dari Instansi/ lembaga lokasi KKN; dan</p> <p>g. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</p>  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PENDAFTARAN] B --> C{VERIFIKASI} C --> D[PENERBITAN] D --> E[SELESAI] C -.-> Ditolak A </pre> <p>Keterangan bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui http://spion.sukoharjokab.go.id/ untuk melakukan permohonan Nonperizinan. 2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik. 3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik.

		<p>a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan</p> <p>b. apabila permohonan disetujui, petugas Dinas PM dan PTSP mencetak draf SK.</p> <p>4. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Nonperizinan dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>.</p> <p>5. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterima permohonan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Izin Kuliah Kerja Nyata (KKN)
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. pendidikan minimal Diploma 3;</p> <p>b. mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan</p> <p>d. menguasai tugas pokok dan fungsi.</p>

9.	Pengawasan internal	<p>a. dilakukan oleh atasan langsung; dan</p> <p>b. dilakukan oleh tim audit internal.</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>; 4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait; <p>c. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Izin Kuliah Kerja Nyata (KKN) sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
12.	Jaminan pelayanan	<p>a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan</p> <p>c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>SK Nonperizinan dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>.</p>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan</p> <p>b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

15.	Masa Berlaku Izin	Izin berlaku selama melakukan kegiatan.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB• Jumat : 08.00 - 13.30 WIB

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI