



SALINAN

BUPATI SUKOHARJO
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 14 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI 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 untuk mewujudkan tata kelola pemerintah yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, diperlukan adanya standar pelayanan;
- b. 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;
- c. bahwa untuk memberikan kepastian hukum serta menindaklanjuti hasil Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang dilaksanakan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, maka Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, perlu diubah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2022 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 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2022 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 307);
7. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 30 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2022 Nomor 30);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 30 TAHUN 2022 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

Pasal I

Ketentuan Lampiran dalam Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2022 Nomor 30) diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

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 27 April 2023

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

Diundangkan di Sukoharjo
pada tanggal 27 April 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,

ttd.

WIDODO

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
TAHUN 2023 NOMOR 14

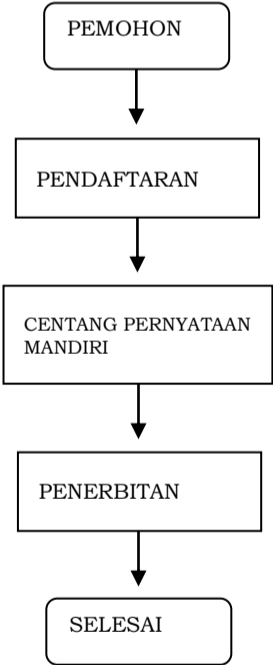
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TEGUH PRAMONO, SH, MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19710429 199803 1 003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
 NOMOR 14 TAHUN 2023
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN
 BUPATI 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
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	a. Perorangan <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.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">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 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.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 1 (satu) hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB). NIB berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<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 : <u><i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i></u>; 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.
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; dan b. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu.

2.	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>
3.	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.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.
5.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Perizinan Berusaha Kategori Risiko Rendah sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p><u>Keterangan:</u> <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i></p>
6.	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 produk perizinan berusaha tersebut.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> . Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat; b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; dan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana.

2. Perizinan Berusaha Kategori Risiko Menengah Rendah

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	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.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN <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 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.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 1 (satu) hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS). Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<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 : <u><i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i></u>; 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.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; dan b. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: <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. b. Fasilitas Pendukung: <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>
3.	Kompetensi Pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.
4.	Pengawasan internal	a. dilakukan oleh atasan langsung. b. dilakukan oleh tim audit internal.

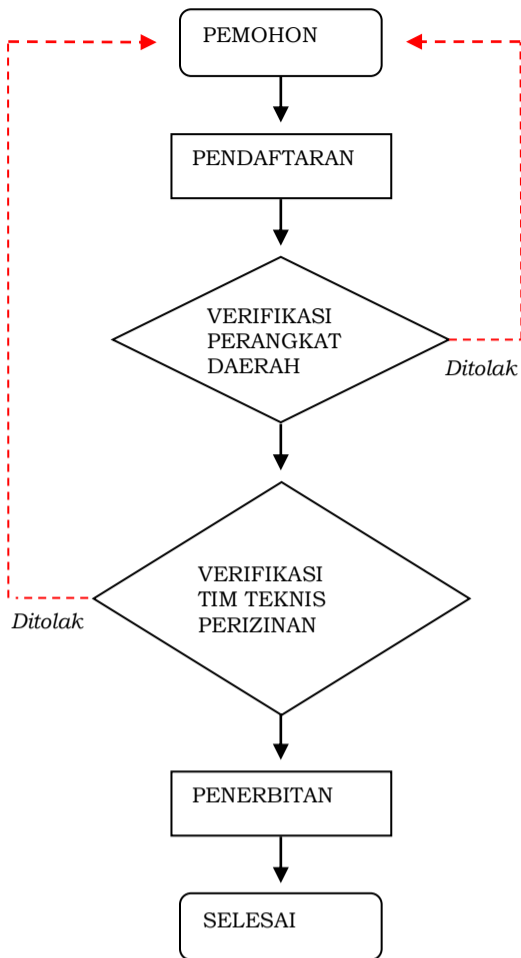
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Perizinan Berusaha Kategori Risiko Menengah Rendah sebanyak 6 (enam) orang. <i>Keterangan:</i> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
6.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya 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.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat; dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana.

3. Perizinan Berusaha Kategori Risiko Menengah Tinggi

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	a. Peorangan 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP). 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 3. Email aktif. 4. Persyaratan dasar. 5. Persyaratan teknis. b. Badan Usaha 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP). 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 3. Akta Pendirian/Perubahan. 4. Email aktif. 6. Persyaratan dasar. 7. Persyaratan teknis.

2. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



Keterangan Bagan:

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.
 - 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.

		<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>
3.	Jangka waktu pelayanan	Sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4.	Biaya/tarif	Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Produk pelayanan	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS).</p> <p>Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha.</p>
6.	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 : <u><i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i></u>; 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>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; dan b. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana dan Prasarana: <ul 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. b. Fasilitas Pendukung: <ul 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>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul 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.
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.

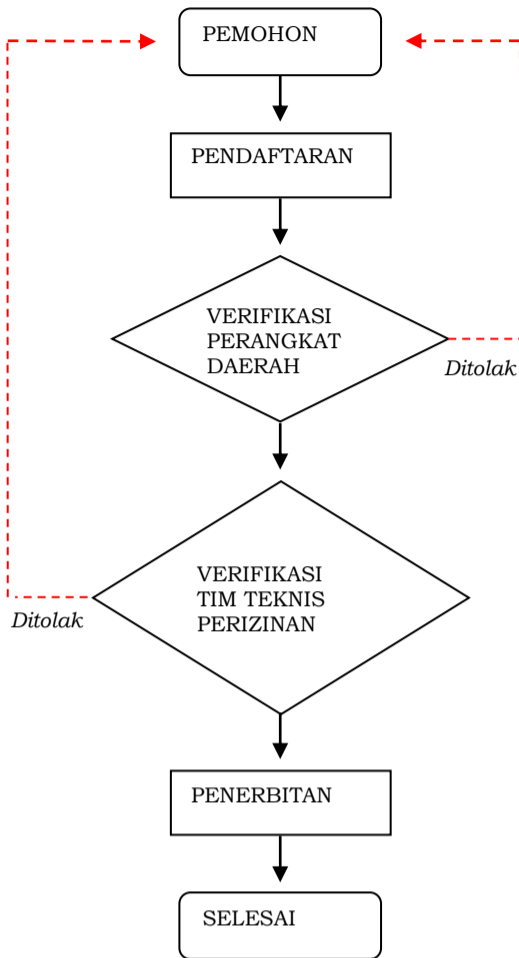
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Perizinan Berusaha Kategori Risiko Menengah Tinggi sebanyak 6 (enam) orang. <i>Keterangan:</i> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
6.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya 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.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat; b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; dan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana.

4. Perizinan Berusaha Kategori Risiko Tinggi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	a. Peorangan 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP). 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 3. Email aktif. 4. Persyaratan dasar. 5. Persyaratan teknis. b. Badan Usaha 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP). 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 3. Akta Pendirian/Perubahan. 4. Email aktif. 5. Persyaratan dasar. 6. Persyaratan teknis.

2. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



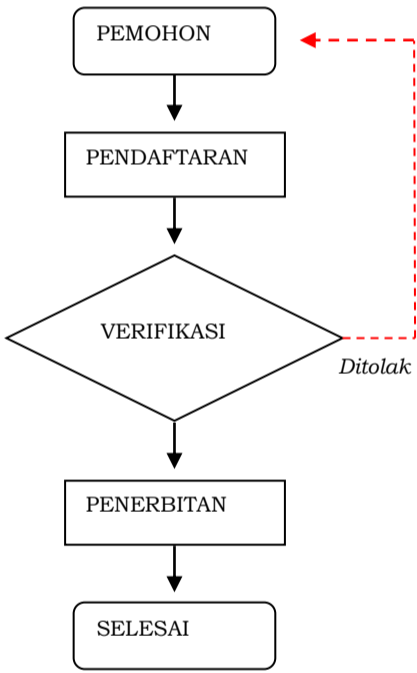
Keterangan Bagan :

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.
 - 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.

		<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>
3.	Jangka waktu pelayanan	Sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4.	Biaya/tarif	Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Produk pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin. Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha.
6.	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> <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>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; dan</p> <p>b. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu.</p>
2.	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;

		<p>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> <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>
3.	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.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.
5.	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"> • Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
6.	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 produk perizinan berusaha tersebut.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) dan izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>. Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.</p>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. evaluasi kinerja dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat; dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

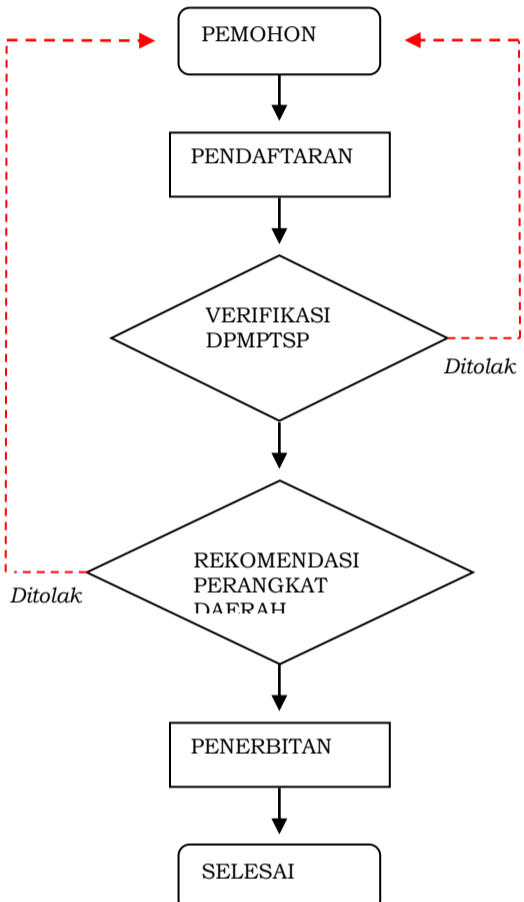
5. Izin Reklame

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	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 konstruksi dari tenaga ahli/atau badan usaha di bidang pengkajian teknis bangunan (untuk pemohon perpanjangan jenis reklame tetap terbatas); h. Surat keterangan pajak daerah (SKPD); dan i. Bukti bayar Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
2.	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.sukoharjojab.go.id/ untuk melakukan permohonan perizinan. 2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik. 3. Petugas DPMPSTSP 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 DPMPTSP mencetak draf SK.</p> <p>4. DPMPTSP menerbitkan SK perizinan 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>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 (satu) hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Pajak reklame.
5.	Produk Pelayanan	Izin Reklame Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Setor.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: dpmptsp.sukoharjokab.go.id; 4. email : dpmptsp@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>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah;</p> <p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Reklame.</p>
2.	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>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan menguasai tugas pokok dan fungsi.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.</p>
5.	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>
6.	Jaminan pelayanan	<p>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.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>. Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.</p>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

6. Izin Layak Huni

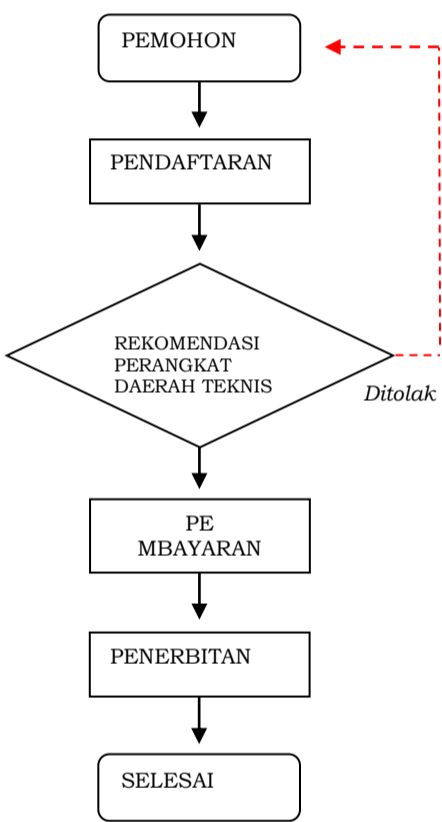
NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. KTP Pemohon; c. Akta pendirian badan usaha; d. Sertifikat Tanah atau Bukti Hak Atas Tanah; e. Izin Mendirikan Bangunan/ Persetujuan Bangunan Gedung; dan f. Sertifikat Laik Fungsi.
2.	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} 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.sukoharjojab.go.id/ untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha. 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.

		<p>4. Dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas DPMPTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah Teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi.</p> <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 DPMPTSP.</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 SPION dan mencetaknya secara mandiri.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 5 (lima) hari kerja di DPMPTSP dan 5 (lima) hari kerja di Perangkat Daerah Teknis.
4.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Izin Layak Huni Izin berlaku selama 5 (lima) tahun.
6.	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: dpmpptsp.sukoharjokab.go.id; 4. email : dpmpptsp@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>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah; c. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 14 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2011-2031 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah

		Kabupaten Sukoharjo Nomor 14 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2011-2031.
2.	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>
3.	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.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.
5.	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>
6.	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.
7.	Jaminan keamanan dan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR

	keselamatan pelayanan	<i>Code.</i> Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

7. Persetujuan Bangunan Gedung

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	Berkas masuk dari Perangkat Daerah Teknis
2.	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[PEMBAYARAN] 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. <ol style="list-style-type: none"> a. apabila persyaratan tidak lengkap dan tidak

		<p>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 Ketetapan 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>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal diterima permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Ada Retribusi sesuai yang ditetapkan Perangkat Daerah Teknis.
5.	Produk pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung Izin berlaku selamanya, selama tidak ada perubahan bangunan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <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>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; b. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; c. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; d. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 14

		<p>Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2011-2031 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 14 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2011-2031;</p> <p>e. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Bangunan Gedung.</p>
2.	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>
3.	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.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.
5.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Persetujuan Bangunan Gedung 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>
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh

		<p>SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</p> <p>c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>.</p> <p>Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.</p>
8.	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>

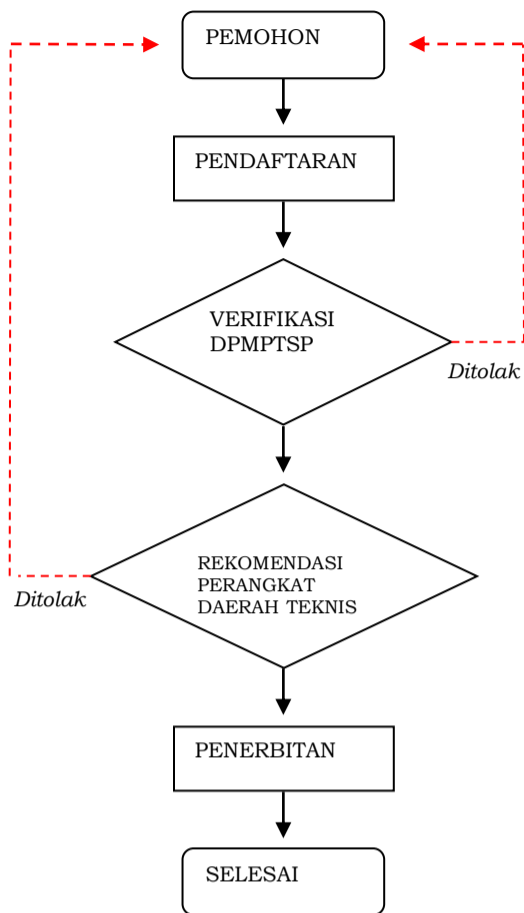
8. Surat Izin Praktik Dokter Umum

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	<p>a. Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>b. Nomor Pokok Wajib Pajak;</p> <p>c. ijazah terakhir;</p> <p>d. Surat Tanda Registrasi (STR);</p> <p>e. SIP yang telah dimiliki (pertama/kedua);</p> <p>f. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah;</p> <p>g. surat keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai SIP;</p> <p>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;</p> <p>i. surat persetujuan dari Atasan langsung untuk yang bekerja di Instansi Pemerintah;</p> <p>j. rekomendasi dari Organisasi Profesi;</p> <p>k. surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen bermeterai Rp10.000,00; dan</p> <p>l. rekomendasi dari Dinas Kesehatan.</p>

2.

Sistem,
mekanisme dan
prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



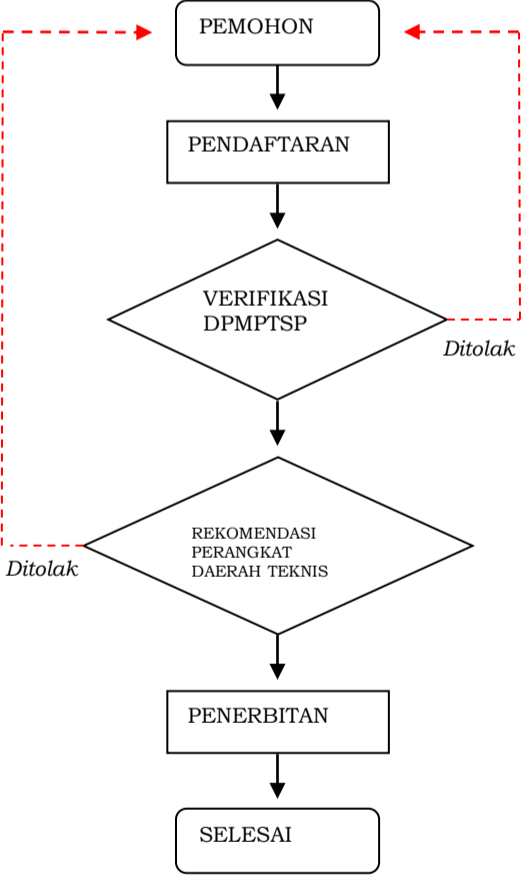
Keterangan bagan:

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
 - b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP.

		<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>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Umum Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<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 : <u><i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i></u>; 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>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan e. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	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. 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). <i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i>
3.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.
4.	Pengawasan internal	a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Umum sebanyak 6 (enam) orang. <i>Keterangan:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
6.	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.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> . Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

9. Surat Izin Praktik Dokter Spesialis

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	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; dan l. rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p data-bbox="573 1145 1040 1177">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 data-bbox="573 2080 878 2112">Keterangan bagan :</p> <p data-bbox="573 2118 1438 2185">1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui http://spion.sukoharjokab.go.id/ untuk</p>

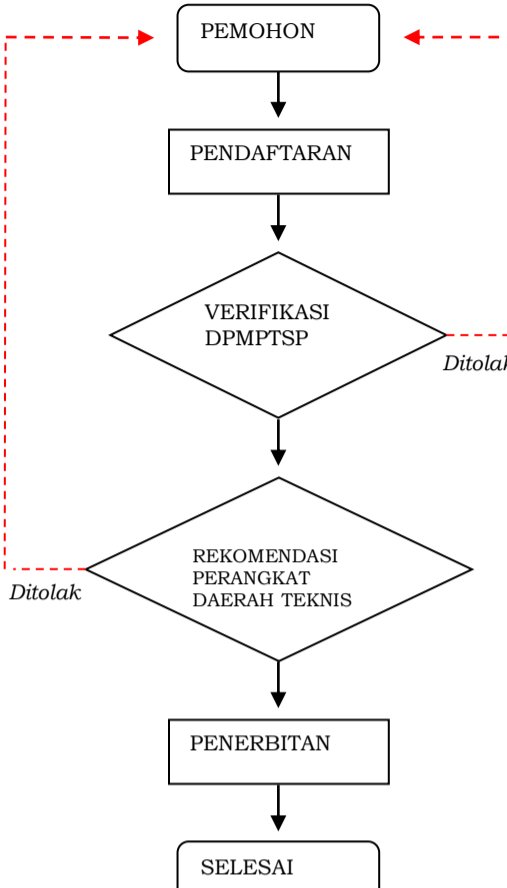
		<p>melakukan permohonan perizinan nonberusaha.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik. 3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan 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 b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP. 5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. 6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Spesialis Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<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 : <u><i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i></u>; 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.
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan e. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 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. 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). <i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i>
3.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. Menguasai tugas pokok dan fungsi.
4.	Pengawasan internal	a. dilakukan oleh atasan langsung. b. dilakukan oleh tim audit internal.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Spesialis sebanyak 6 (enam) orang.

		<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>
6.	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>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>.</p> <p>Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.</p>
8.	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>

10. Surat Izin Praktik Dokter Peserta Praktik Internsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	<p>a. Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>b. Nomor Pokok Wajib Pajak;</p> <p>c. ijazah terakhir;</p> <p>d. Surat Tanda Registrasi (STR);</p> <p>e. SIP yang telah dimiliki (pertama/kedua);</p> <p>f. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah;</p> <p>g. surat keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai SIP;</p> <p>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;</p> <p>i. surat persetujuan dari Atasan langsung untuk yang bekerja di Instansi Pemerintah;</p> <p>j. rekomendasi dari Organisasi Profesi;</p> <p>k. surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen bermeterai Rp10.000,00;</p> <p>l. rekomendasi dari Dinas Kesehatan; dan</p> <p>m. surat keterangan dari Komite Internsip Dokter Indonesia.</p>

<p>2.</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 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.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. 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. b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan
-----------	---------------------------------------	---

		<p>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>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Peserta Praktik Internsip. Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<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>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan e. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	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;

		<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; 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>
3.	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.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.
5.	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>
6.	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.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>.</p> <p>Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.</p>
8.	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.
--	--	-----------------------------------

11. Surat Izin Praktik Dokter Peserta Program Pendidikan Dokter Spesialis

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	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 surat keterangan kompetensi yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi (KSP).
2.	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>

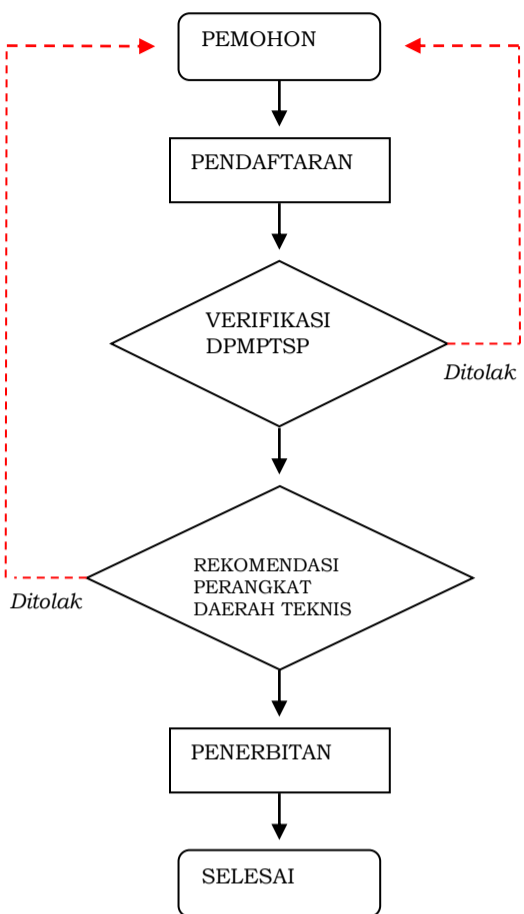
		<p>Keterangan bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui http://spion.sukoharjokab.go.id/ untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha. 2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik. 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. <ol style="list-style-type: none"> a. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP. 5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. 6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Peserta Program Pendidikan Dokter Spesialis. Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<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 : <u><i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i></u>; 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;

		<ul style="list-style-type: none"> 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>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan e. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana dan Prasarana: <ul 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. b. Fasilitas Pendukung: <ul 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>
3.	Kompetensi pelaksana	<ul 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.

4.	Pengawasan internal	a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Peserta Program Pendidikan Dokter Spesialis sebanyak 6 (enam) orang. <i>Keterangan:</i> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
6.	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.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> . Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

12. Surat Izin Praktik Dokter dengan Kewenangan Tambahan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	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 dikeluarkan oleh Kolegium.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>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. 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>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Dokter dengan Kewenangan Tambahan Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> ruang pengaduan; kotak saran/pengaduan; website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>; email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>; dan 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"> cek administrasi; cek lapangan; koordinasi internal /eksternal; dan 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>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan Standar Persyaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> ruang tunggu yang representatif; tempat parkir;

	fasilitas	<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>
3.	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.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.
5.	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>
6.	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.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>.</p> <p>Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.</p>
8.	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.
--	--	--

13. Surat Izin Praktik Dokter Gigi

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	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.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN <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. <ol style="list-style-type: none"> a. apabila Dinas PM dan PTSP Teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP. 5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. 6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Gigi Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<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><u>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</u></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;

		<p>3. koordinasi internal /eksternal; dan</p> <p>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>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</p> <p>d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan</p> <p>e. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.</p>
2.	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>
3.	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>

4.	Pengawasan internal	a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Gigi Spesialis sebanyak 6 (enam) orang. <i>Keterangan:</i> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
6.	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.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> . Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

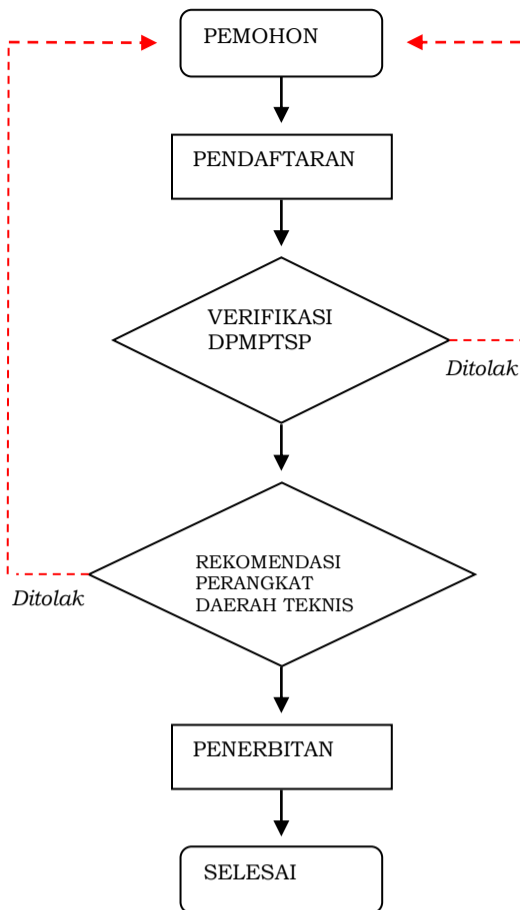
14. Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	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.

2.

Sistem,
mekanisme dan
prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



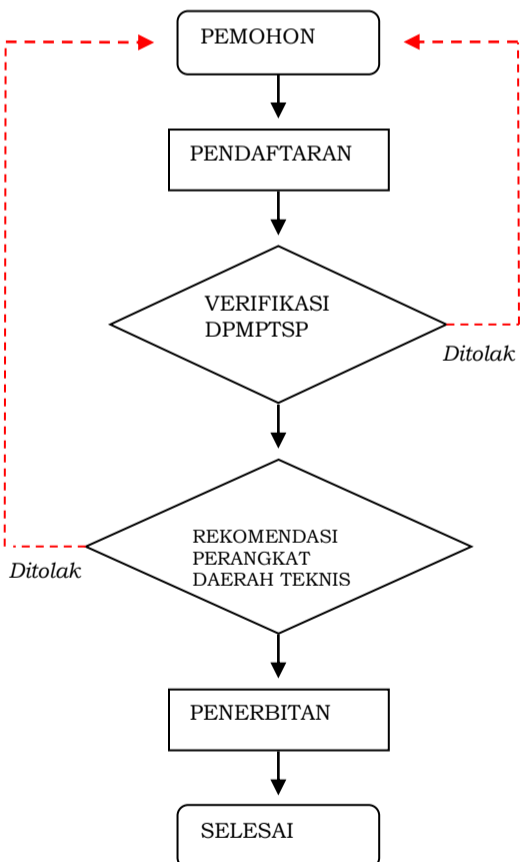
Keterangan bagan:

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
 - b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP.

		<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>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Gigi Spesialis Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<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 : <u><i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i></u>; 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>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan e. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	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; 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). <i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i>
3.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.
4.	Pengawasan internal	a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Gigi Spesialis sebanyak 6 (enam) orang. <i>Keterangan:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
6.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; a. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan b. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> . Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	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).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN IZIN</p>  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PENDAFTARAN] B --> C{VERIFIKASI DPMPSTP} C -- Ditolak --> A C --> D{REKOMENDASI PERANGKAT DAERAH TEKNIS} D -- Ditolak --> A D --> E[PENERBITAN] E --> F[SELESAI] </pre>

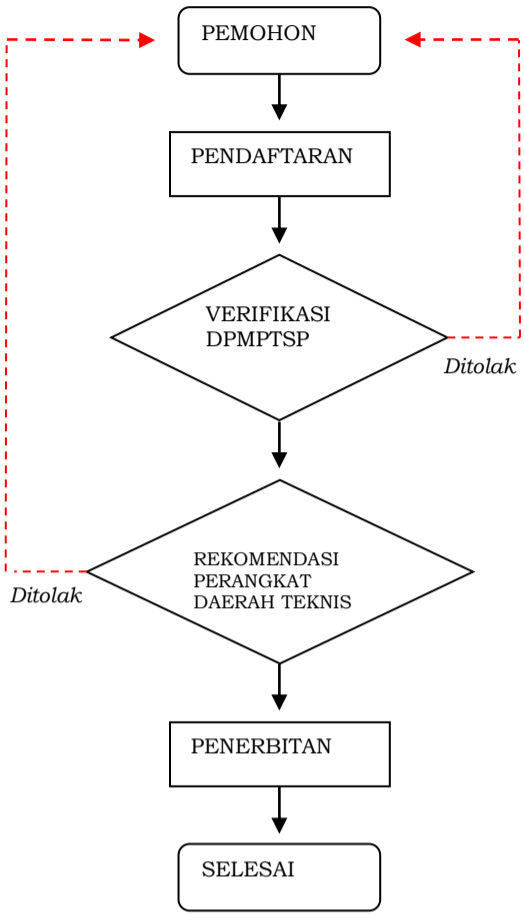
		<p>Keterangan bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui http://spion.sukoharjokab.go.id/ untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha. 2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik. 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 b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP. 5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. 6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Gigi Peserta Program Pendidikan Dokter Gigi Spesialis (PPDGS) Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<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 : <u><i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i></u>; 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;

		<ul style="list-style-type: none"> 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>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan e. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana dan Prasarana: <ul 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. b. Fasilitas Pendukung: <ul 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>
3.	Kompetensi pelaksana	<ul 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.

4.	Pengawasan internal	a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Gigi Peserta Program Pendidikan Dokter Gigi Spesialis (PPDGS) sebanyak 6 (enam) orang. <i>Keterangan:</i> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
6.	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.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> . Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

16. Surat Izin Praktik Dokter Gigi dengan Kewenangan Tambahan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	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 dikeluarkan oleh Kolegium.
2.	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.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 b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan

		<p>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>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Gigi dengan Kewenangan Tambahan Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<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>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan e. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	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>
3.	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.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.
5.	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>
6.	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.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>.</p> <p>Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.</p>
8.	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.
--	--	--

17. Surat Izin Praktik Psikolog Klinis

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	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.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN <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. <ol style="list-style-type: none"> 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 Dinas PM dan PTSP 5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. 6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Psikolog Klinis Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<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><u>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</u></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;

		<p>3. koordinasi internal /eksternal; dan</p> <p>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>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan</p> <p>d. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.</p>
2.	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>
3.	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>
4.	Pengawasan internal	<p>a. dilakukan oleh atasan langsung; dan</p> <p>b. dilakukan oleh tim audit internal.</p>

5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Psikolog Klinis sebanyak 6 (enam) orang. <i>Keterangan:</i> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
6.	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.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> . Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

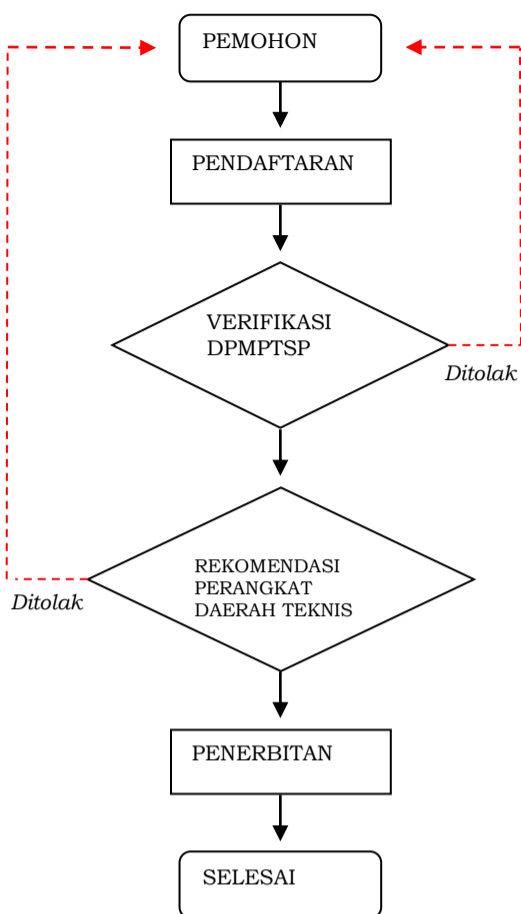
18. Surat Izin Praktik Perawat

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	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.

2.

Sistem,
mekanisme dan
prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



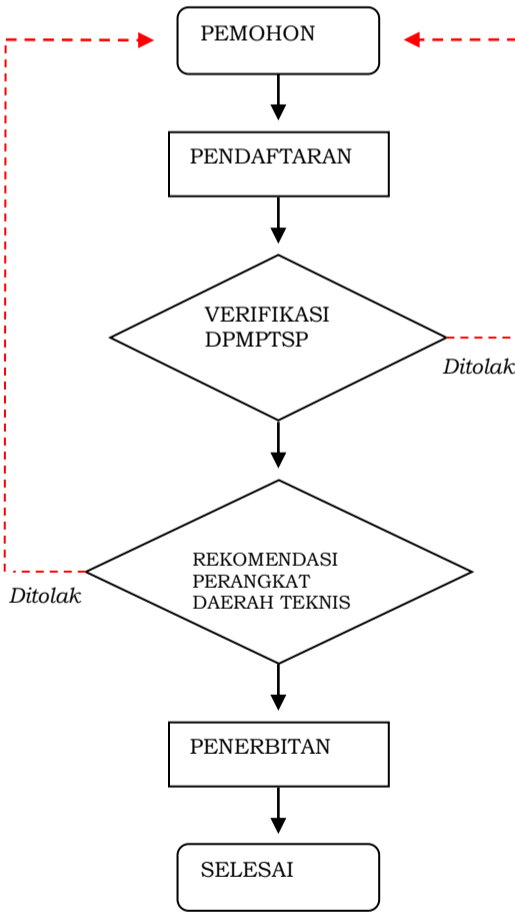
Keterangan bagan :

1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui <http://spion.sukoharjojab.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>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Perawat Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<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>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan d. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	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;

		<ol style="list-style-type: none"> 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>
3.	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
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.
5.	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>
6.	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.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>.</p> <p>Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.</p>
8.	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.

19. Surat Izin Praktik Bidan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	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.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN  <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 b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP. 5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. 6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Bidan Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<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>; 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

		<p>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>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan</p> <p>d. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.</p>
2.	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>
3.	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>
4.	Pengawasan internal	<p>a. dilakukan oleh atasan langsung; dan</p> <p>b. dilakukan oleh tim audit internal.</p>

5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Bidan 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.
6.	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.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

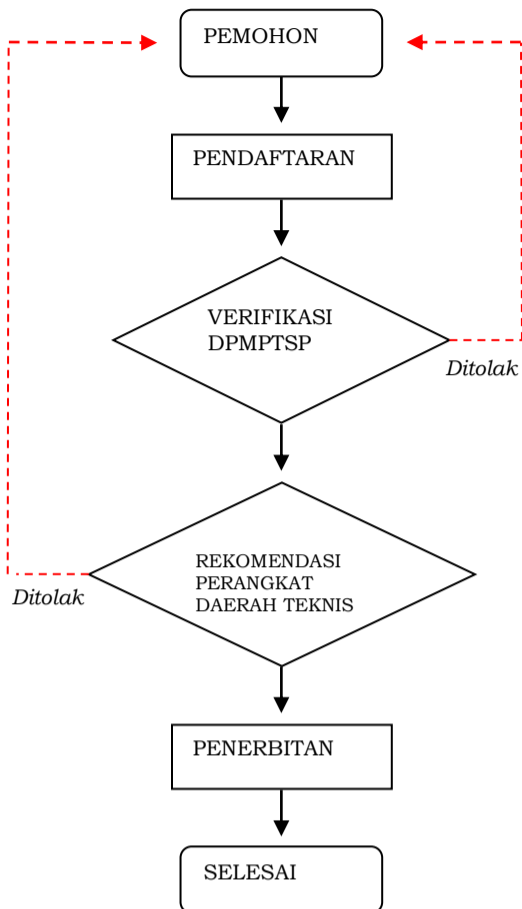
20. Surat Izin Praktik Apoteker

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	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.

2.

Sistem,
mekanisme dan
prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



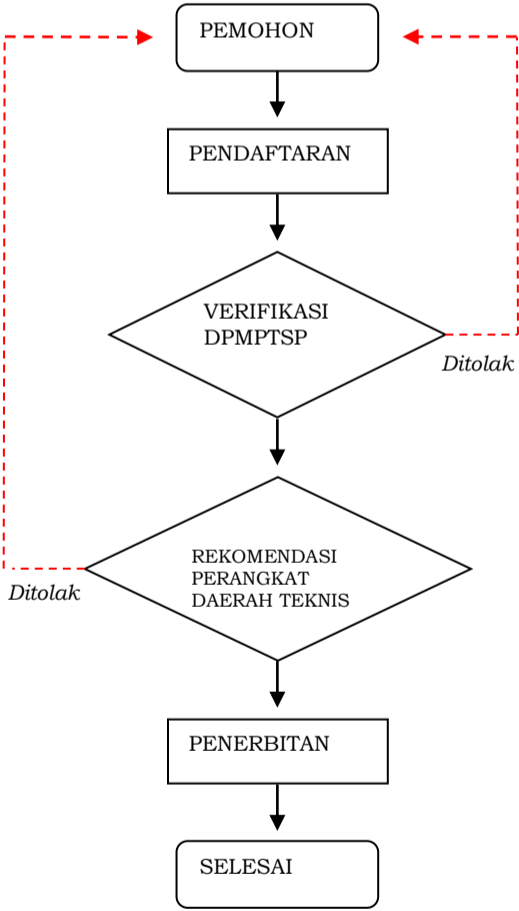
Keterangan bagan:

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>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Apoteker Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<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><u>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</u></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>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan d. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	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;

		<ol style="list-style-type: none"> 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>
3.	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.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.
5.	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"> • Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
6.	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.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.</p> <p>Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.</p>
8.	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.

21. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	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.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PENDAFTARAN] B --> C{VERIFIKASI DPMPSTP} 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 b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP. 5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. 6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Teknis Kefarmasian Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<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 : <u><i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i></u>; 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;

		<p>3. Koordinasi internal /eksternal; dan</p> <p>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>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan</p> <p>d. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.</p>
2.	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>
3.	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>
4.	Pengawasan internal	<p>a. dilakukan oleh atasan langsung; dan</p> <p>b. dilakukan oleh tim audit internal.</p>

5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Teknis Kefarmasian 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.
6.	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.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

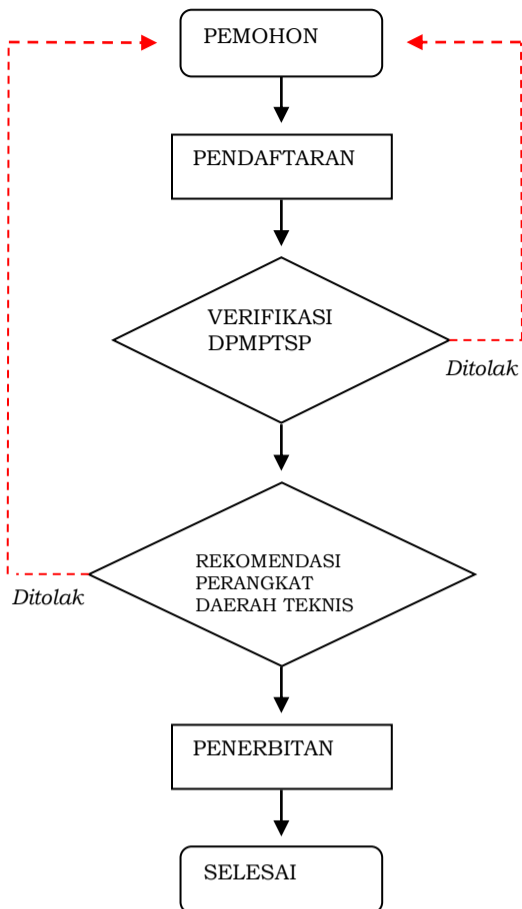
22. Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	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.

2.

Sistem,
mekanisme dan
prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



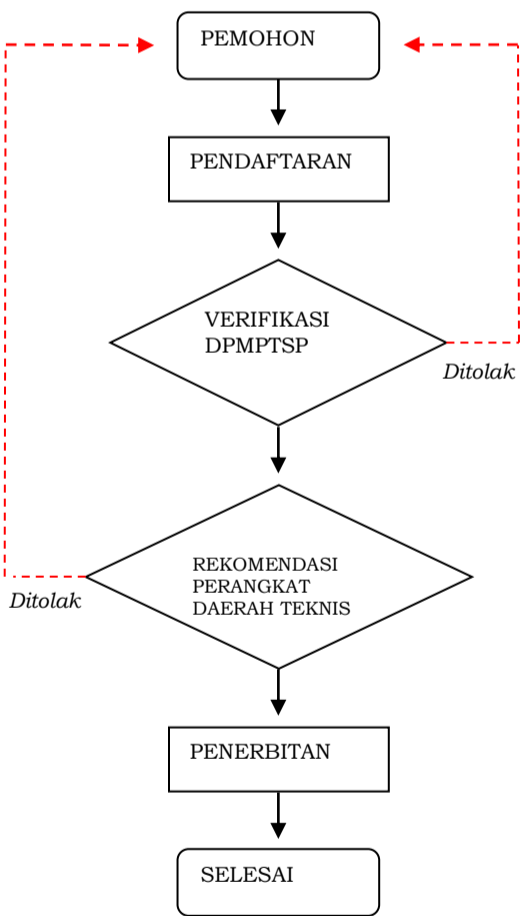
Keterangan bagan:

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>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Sanitarian Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<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>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan d. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	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;

		<ol style="list-style-type: none"> 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>
3.	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.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.
5.	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>
6.	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.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.</p> <p>Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.</p>
8.	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.

23. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	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.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN  <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 b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP. 5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. 6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Gizi Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<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 : <u><i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i></u>; 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;

		<p>3. koordinasi internal /eksternal; dan</p> <p>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>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan</p> <p>d. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.</p>
2.	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>
3.	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>
4.	Pengawasan internal	<p>a. dilakukan oleh atasan langsung; dan</p> <p>b. dilakukan oleh tim audit internal.</p>

5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Gizi 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.
6.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeteren di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

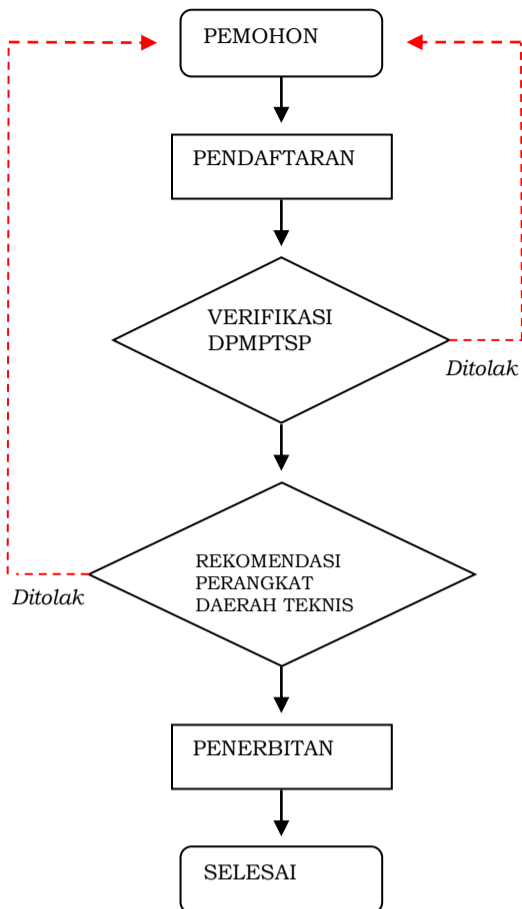
24. Surat Izin Praktik Fisioterapis

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	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

2.

Sistem,
mekanisme dan
prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



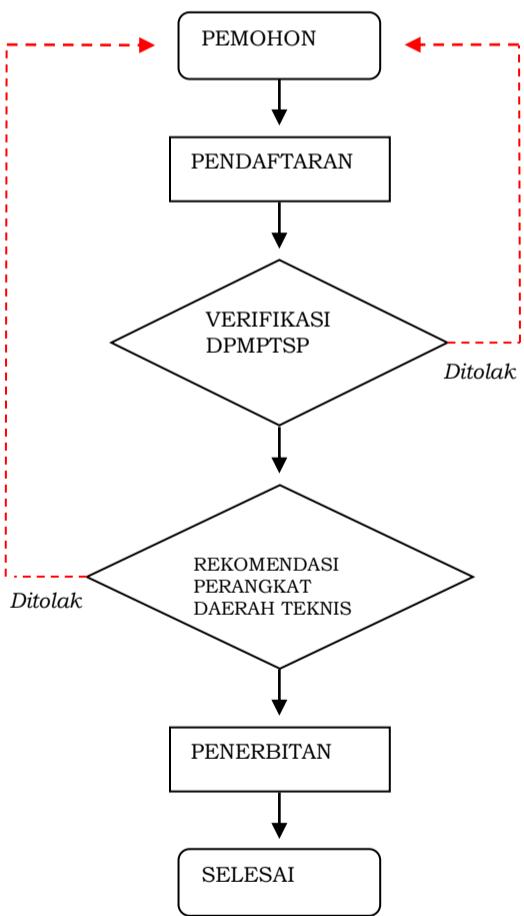
Keterangan bagan:

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>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Fisioterapis Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<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>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan d. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	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;

		<ol style="list-style-type: none"> 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>
3.	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.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.
5.	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>
6.	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.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>.</p> <p>Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.</p>
8.	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.

25. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	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.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PENDAFTARAN] B --> C{VERIFIKASI DPMPSTP} 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 b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP. 5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. 6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Okupasi Terapis. Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<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 : <u><i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i></u>; 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;

		<p>3. koordinasi internal /eksternal; dan</p> <p>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>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan</p> <p>d. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu</p>
2.	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>
3.	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>
4.	Pengawasan internal	<p>a. dilakukan oleh atasan langsung; dan</p> <p>b. dilakukan oleh tim audit internal.</p>

5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Okupasi Terapis 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.
6.	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.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

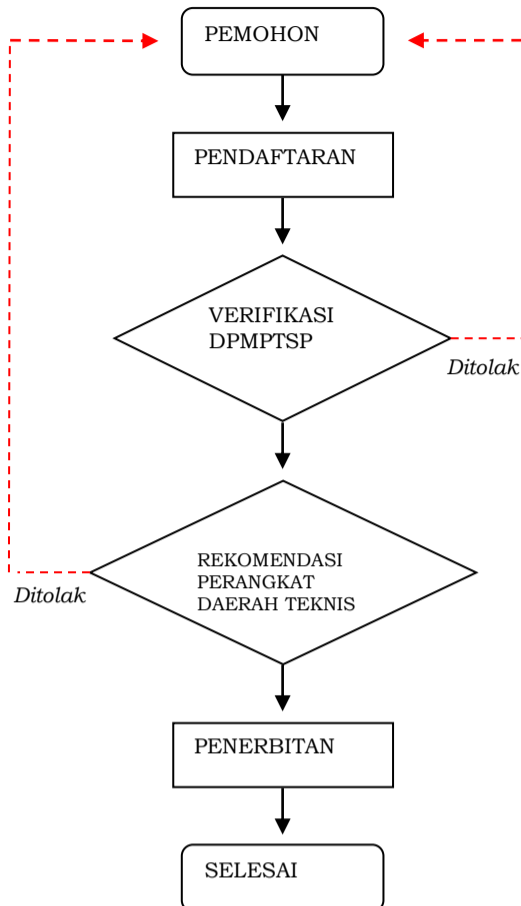
26. Surat Izin Praktik Terapis Wicara

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	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.

2.

Sistem,
mekanisme dan
prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



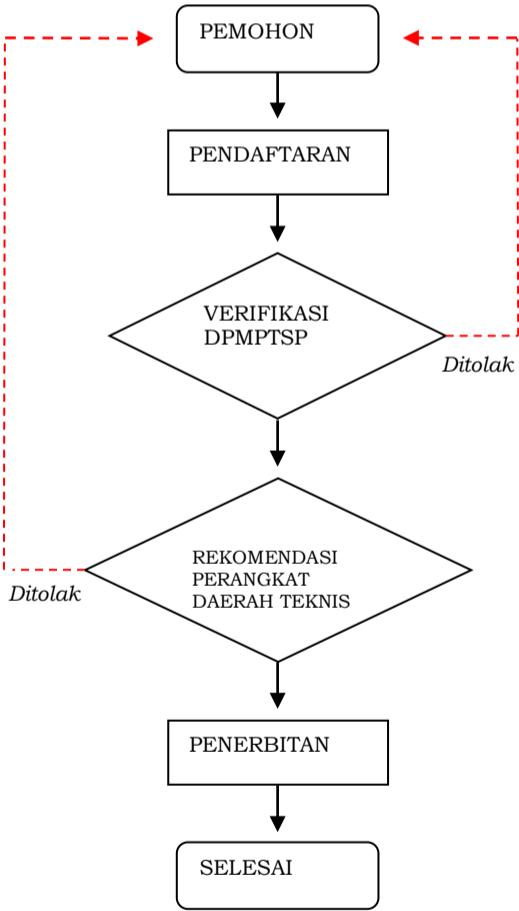
Keterangan bagan:

1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui <http://spion.sukoharjojab.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>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Terapis Wicara Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<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>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan d. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	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;

		<ol style="list-style-type: none"> 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>
3.	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.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.
5.	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>
6.	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.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>.</p> <p>Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.</p>
8.	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.

27. Surat Izin Praktik Akupunktur Terapis

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	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.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN  <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. <ol style="list-style-type: none"> 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 Dinas PM dan PTSP. 5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. 6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Akupunktur Terapis. Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<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 : <u><i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i></u>; 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;

		<p>3. koordinasi internal /eksternal; dan</p> <p>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>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan</p> <p>d. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.</p>
2.	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>
3.	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>
4.	Pengawasan internal	<p>a. dilakukan oleh atasan langsung; dan</p> <p>b. dilakukan oleh tim audit internal.;</p>

5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Akupunktur Terapis 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.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeteren di Bidang tugasnya; adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

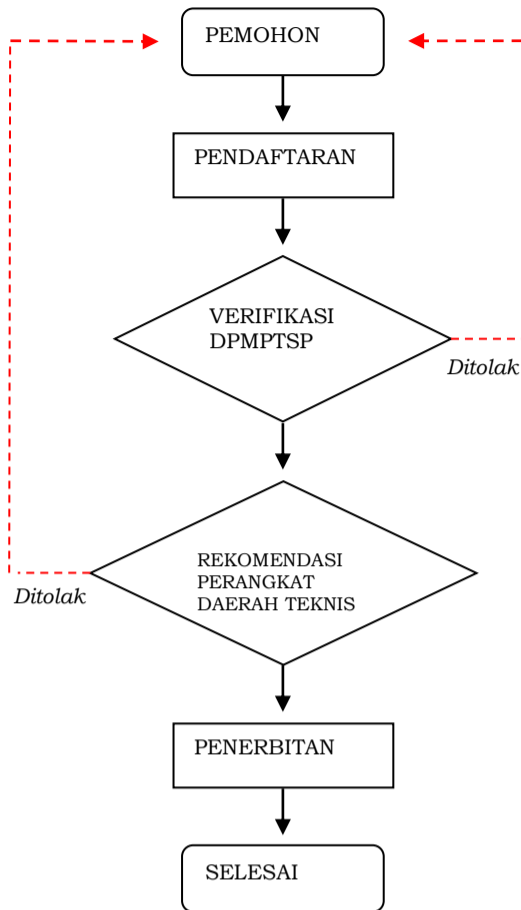
28. Surat Izin Praktik Perekam Medis dan Informasi Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Kartu Tanda Penduduk; Nomor Pokok Wajib Pajak; Ijazah terakhir; Surat Tanda Registrasi (STR); SIP yang telah dimiliki (pertama/kedua); Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; Surat keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai SIP; 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; Surat persetujuan dari Atasan langsung untuk yang bekerja di Instansi Pemerintah; Rekomendasi dari Organisasi Profesi; Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen bermeterai Rp10.000,00; Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

2.

Sistem,
mekanisme dan
prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



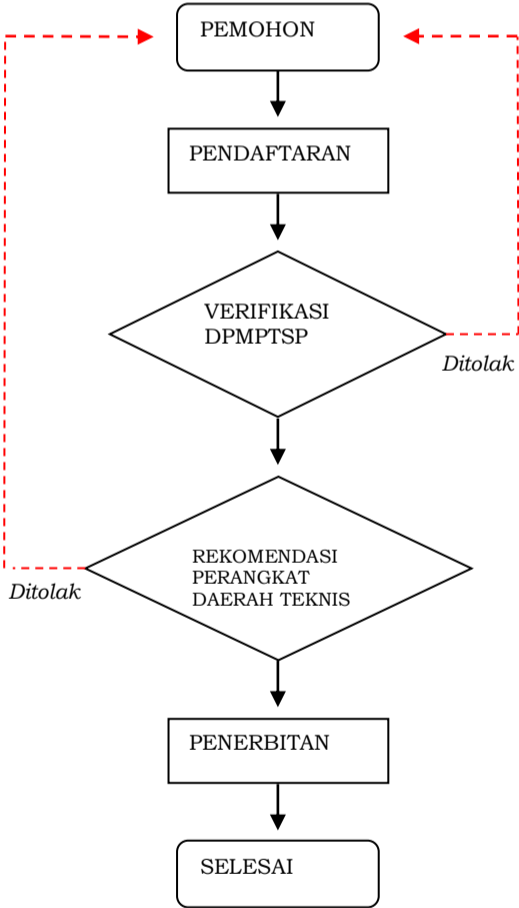
Keterangan bagan:

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
 - b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP.

		<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>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Perekam Medis dan Informasi Kesehatan. Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<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>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan</p> <p>d. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.</p>
2.	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;

		<p>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> <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <p>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>
3.	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>
4.	Pengawasan internal	<p>a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.</p>
5.	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>
6.	Jaminan pelayanan	<p>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.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>. Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

29. Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	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.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN  <pre> graph TD A([PEMOHON]) --> B[PENDAFTARAN] B --> C{VERIFIKASI DPMPSTP} 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 b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke D Dinas PM dan PTSP. 5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. 6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Teknisi Kardiovaskuler Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<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><u>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</u></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;

		<p>3. koordinasi internal /eksternal; dan</p> <p>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>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan</p> <p>d. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.</p>
2.	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>
3.	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>
4.	Pengawasan internal	<p>a. dilakukan oleh atasan langsung; dan</p> <p>b. dilakukan oleh tim audit internal.</p>

5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Teknisi Kardiovaskuler 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.
6.	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.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

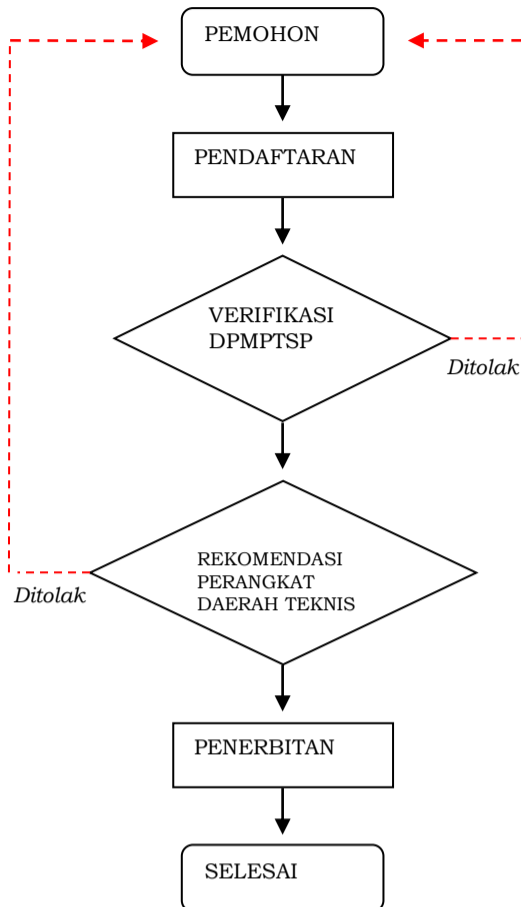
30. Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien/ Optometris.

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	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.

2.

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>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Refraksionis Optisien/ Optometris Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<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>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan d. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	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;

		<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; 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>
3.	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.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.
5.	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>
6.	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.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>.</p> <p>Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.</p>
8.	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.
--	--	--

31. Surat Izin Praktik Teknisi Gigi

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	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.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p style="text-align: center;">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. <ol style="list-style-type: none"> 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 Dinas PM dan PTSP. 5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. 6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Teknisi Gigi Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<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><u>Dinas PM dan PTSP@sukoharjokab.go.id</u></i> 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;

		<p>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>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan d. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana: 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> <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>
3.	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>

4.	Pengawasan internal	a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Teknisi Gigi sebanyak 6 (enam) orang. <i>Keterangan:</i> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
6.	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.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> . Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

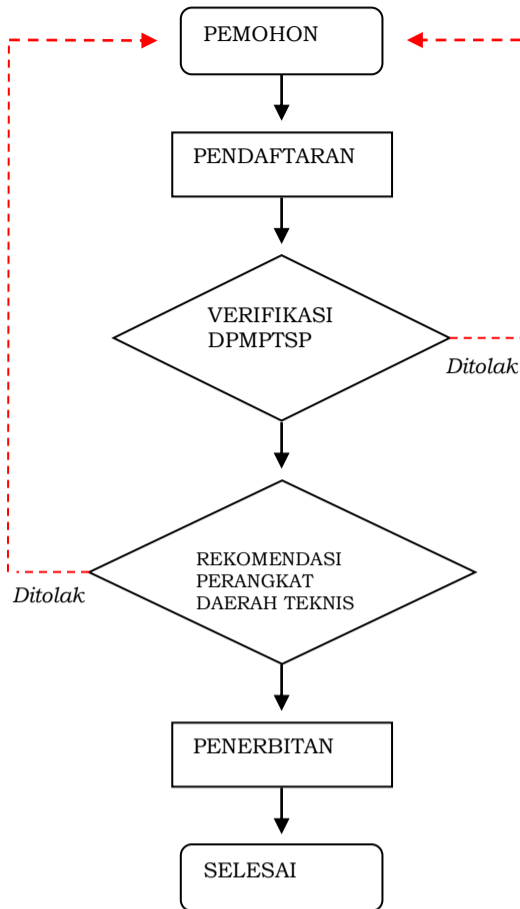
32. Surat Izin Praktik Penata Anestesi

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	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.

2.

Sistem,
mekanisme dan
prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



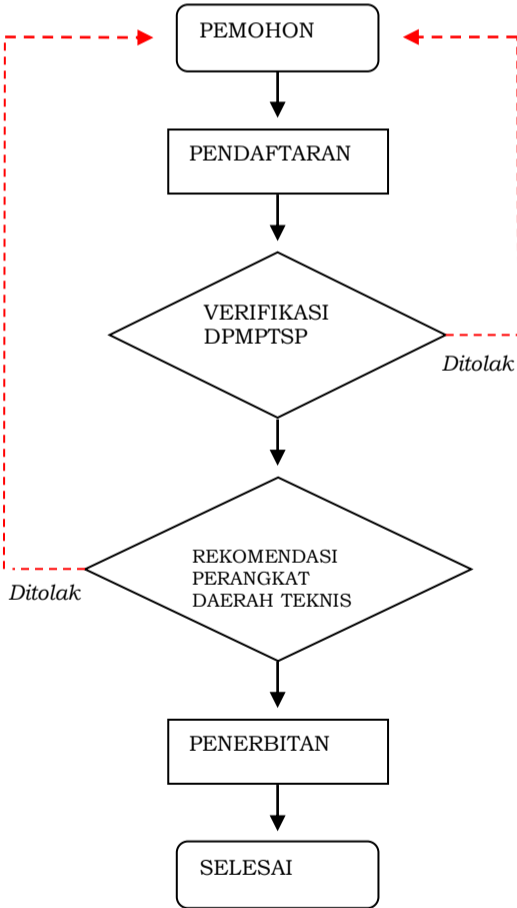
Keterangan bagan:

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
 - b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP.

		<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>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Penata Anestesi Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<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 : <u><i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i></u>; <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>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan d. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	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. 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). <i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i>
3.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.
4.	Pengawasan internal	a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Penata Anestesi 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.
6.	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.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

33. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	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.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN  <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. <ol style="list-style-type: none"> 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 Dinas PM dan PTSP. 5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. 6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Terapis Gigi dan Mulut Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<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;

		<p>3. koordinasi internal /eksternal; dan</p> <p>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>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan</p> <p>d. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.</p>
2.	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>
3.	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>
4.	Pengawasan internal	<p>a. dilakukan oleh atasan langsung; dan</p> <p>b. dilakukan oleh tim audit internal.</p>

5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Terapis Gigi dan Mulut 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.
6.	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.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

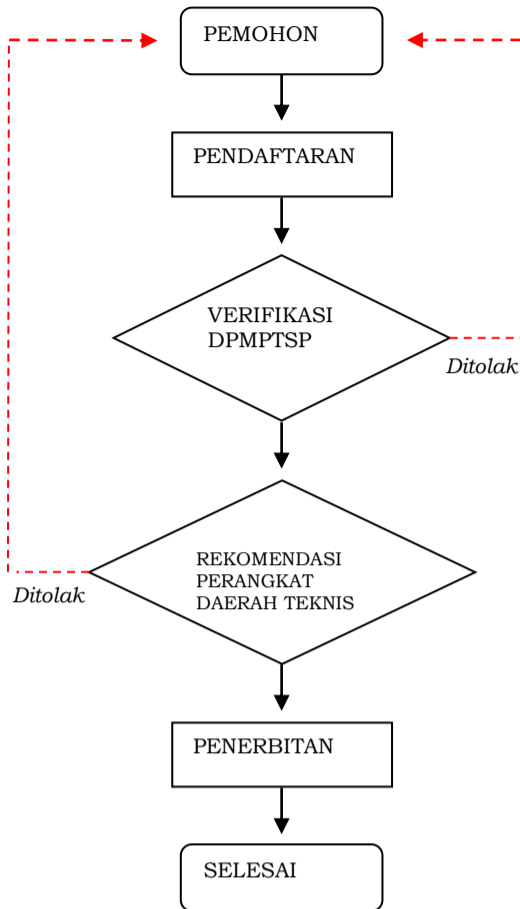
34. Surat Izin Praktik Radiografer

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	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.

2.

Sistem,
mekanisme dan
prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



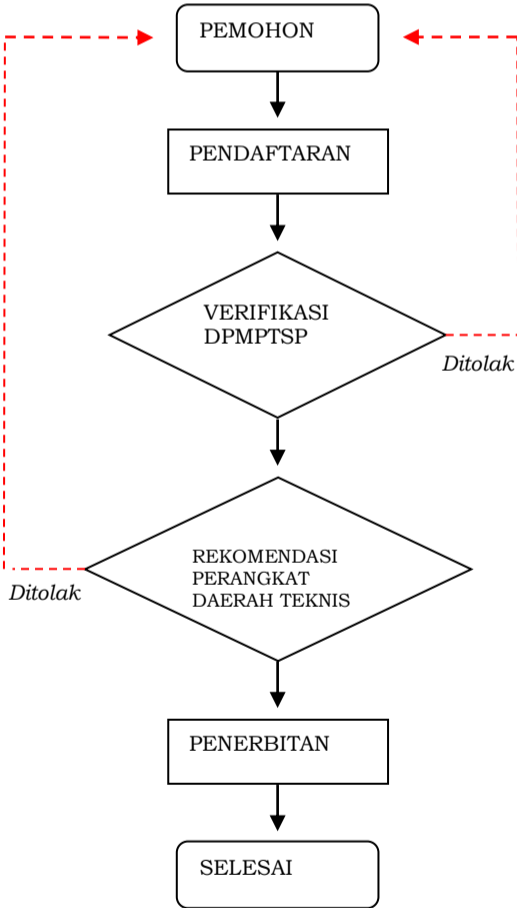
Keterangan bagan:

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
 - b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP.

		<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>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Radiografer Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<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 : <u><i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i></u>; 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>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan d. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	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. 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; 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i>
3.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan d. menguasai tugas pokok dan fungsi.
4.	Pengawasan internal	a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Radiografer 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.
6.	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.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

35. Surat Izin Praktik Elektromedis

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	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.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN  <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. <ol style="list-style-type: none"> 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 Dinas PM dan PTSP. 5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. 6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Elektromedis Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<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 : <u><i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i></u>; 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;

		<p>2. Cek lapangan;</p> <p>3. Koordinasi internal /eksternal; dan</p> <p>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>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan</p> <p>d. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.</p>
2.	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>
3.	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>
4.	Pengawasan internal	<p>a. dilakukan oleh atasan langsung; dan</p>

		b. dilakukan oleh tim audit internal.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Elektromedis 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.
6.	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.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> . Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

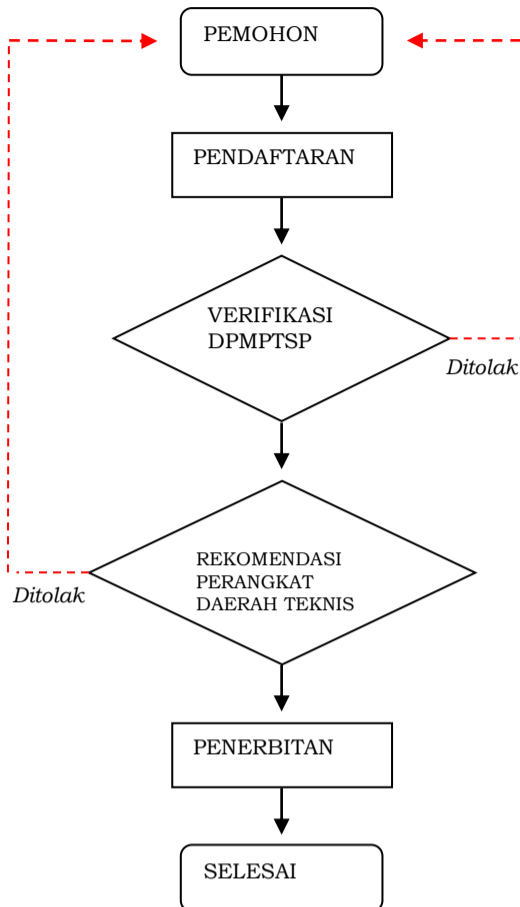
36. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	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.

2.

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>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Ahli Teknologi Laboratorium Medik. Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<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>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan d. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	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;

		<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; 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>
3.	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.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.
5.	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>
6.	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.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>.</p> <p>Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.</p>
8.	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.
--	--	--

37. Surat Izin Praktik Ortosis Prostetis

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	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.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN <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. <ol style="list-style-type: none"> 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 Dinas PM dan PTSP. 5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. 6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Ortotis Prostetis Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<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 : <u><i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i></u>; 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;

		<ul style="list-style-type: none"> 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>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan d. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana dan Prasarana: <ul 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. b. Fasilitas Pendukung: <ul 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>
3.	Kompetensi pelaksana	<ul 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.

4.	Pengawasan internal	a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Ortotis Prostetis sebanyak 6 (enam) orang. <i>Keterangan:</i> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
6.	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.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> . Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

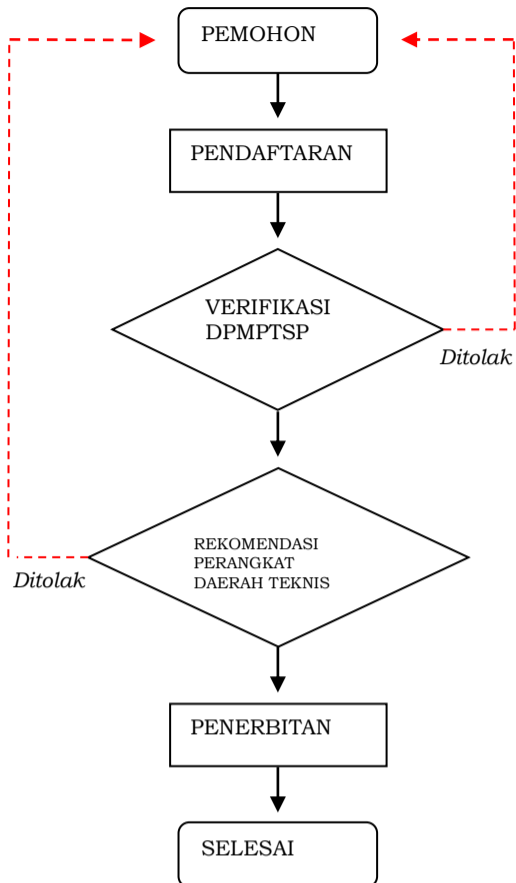
38. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	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.

2.

Sistem,
mekanisme dan
prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



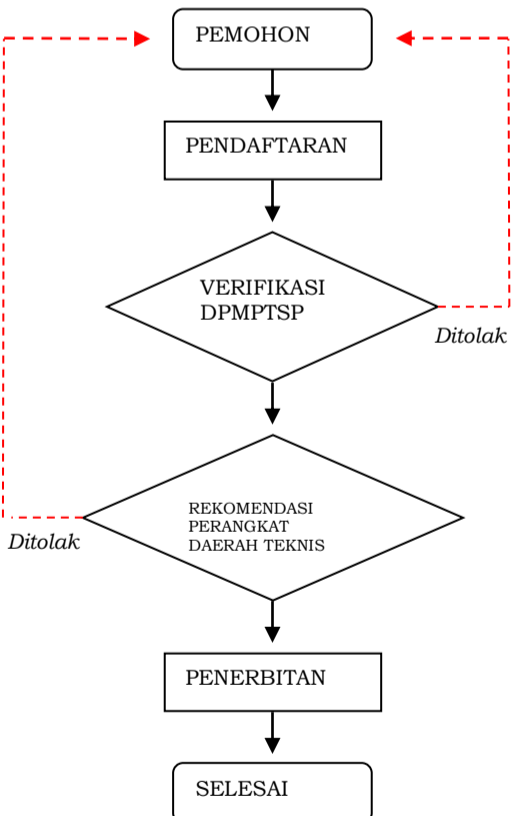
Keterangan bagan:

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
 - b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP.

		<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>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu Izin berlaku sesuai dengan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<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 : <u><i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i></u>; 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>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penerbitan Izin Tenaga Kesehatan; dan d. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
2.	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;

		<p>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> <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>
3.	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.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.
5.	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>
6.	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.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>.</p> <p>Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.</p>
8.	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.

39. Izin Pendirian Sekolah Dasar Swasta

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	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.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN  <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>

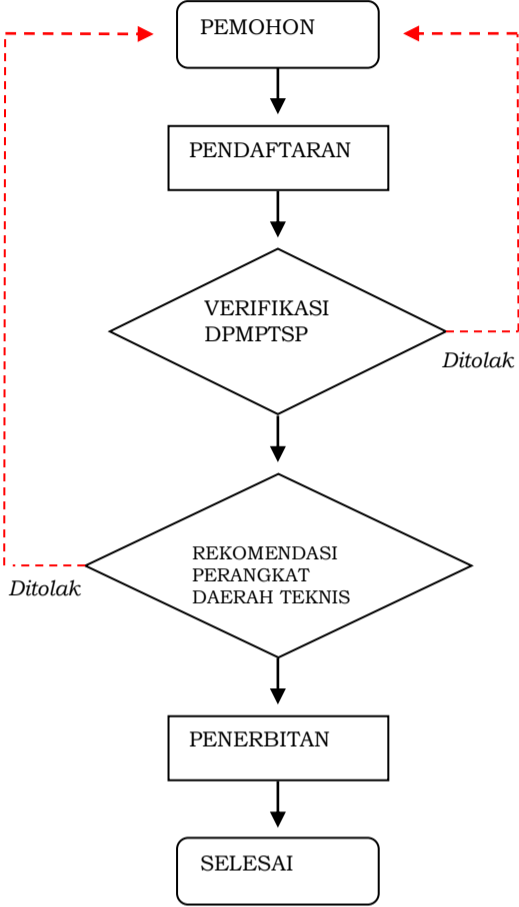
		<p>Keterangan bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui http://spion.sukoharjokab.go.id/ untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha. 2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik. 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. <ol style="list-style-type: none"> 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 Dinas PM dan PTSP. 5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. 6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 3 (tiga) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 8 (delapan) hari kerja di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Izin Pendirian Sekolah Dasar Swasta Izin berlaku selama masih menjalankan kegiatan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<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

		<p>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>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>c. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan 36 Tahun 2014 Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</p> <p>d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 54 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelayanan Perizinan Sekolah Dasar Swasta dan Sekolah Menengah Pertama Swasta.</p>
2.	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>
3.	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.
4.	Pengawasan internal	a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Pendirian Sekolah Dasar Swasta sebanyak 6 (enam) orang. <i>Keterangan:</i> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
6.	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.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> . Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

40. Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama Swasta

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	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);

		<p>n. Referensi bank dan/atau bukti lain yang berkenaan dengan tersedianya sumber pembiayaan selama 2 (dua) tahun;</p> <p>o. Surat akte notaris pendirian badan penyelenggara sekolah; dan</p> <p>p. Sertifikat tanah serta sarana dan prasarana bangunan sekolah atas nama yayasan.</p>
2.	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.sukoharjojab.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>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 3 (tiga) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 8 (delapan) hari kerja di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama Swasta Izin berlaku selama masih menjalankan kegiatan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<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 : <u><i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i></u>; <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>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>c. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan 36 Tahun 2014 Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</p>

		d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 54 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelayanan Perizinan Sekolah Dasar Swasta dan Sekolah Menengah Pertama Swasta.
2.	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>
3.	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>
4.	Pengawasan internal	<p>a. dilakukan oleh atasan langsung; dan</p> <p>b. dilakukan oleh tim audit internal.</p>
5.	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>
6.	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>

		c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> . Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

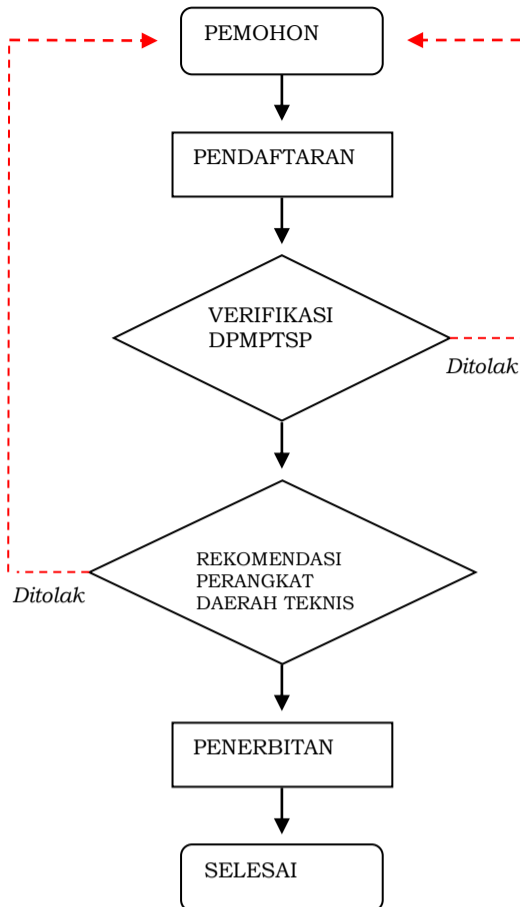
41. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	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 : <ol 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.

2.

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
 - b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP.

		<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>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Izin berlaku selama masih menjalankan kegiatan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<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 : <u><i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i></u>; 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>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 84 Tahun 2014 Pendirian Satuan Pendidikan Usia Dini;</p> <p>d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 53 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelayanan Perizinan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.</p>
2.	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;

		<ol style="list-style-type: none"> 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>
3.	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.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.
5.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini sebanyak 6 (enam) orang.</p> <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.
6.	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.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>.</p> <p>Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.</p>
8.	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.

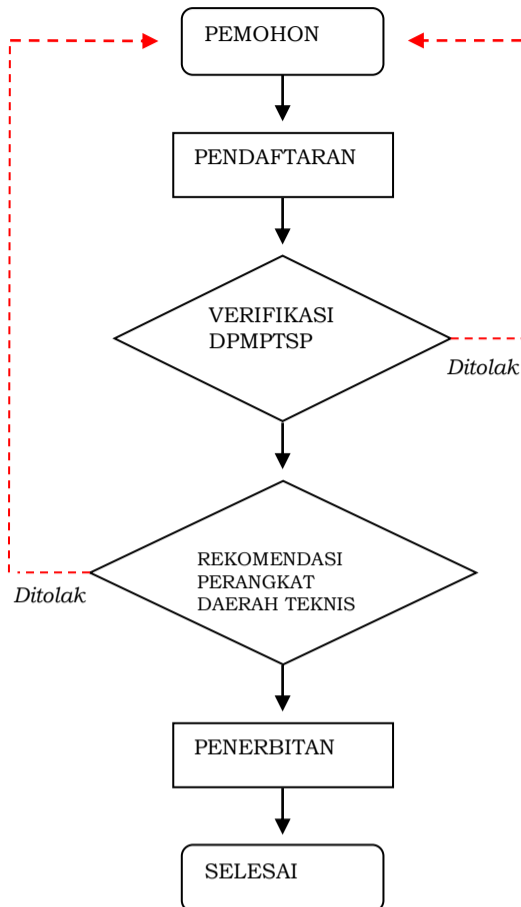
42. Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal.

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	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.

2.

Sistem,
mekanisme dan
prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



Keterangan bagan:

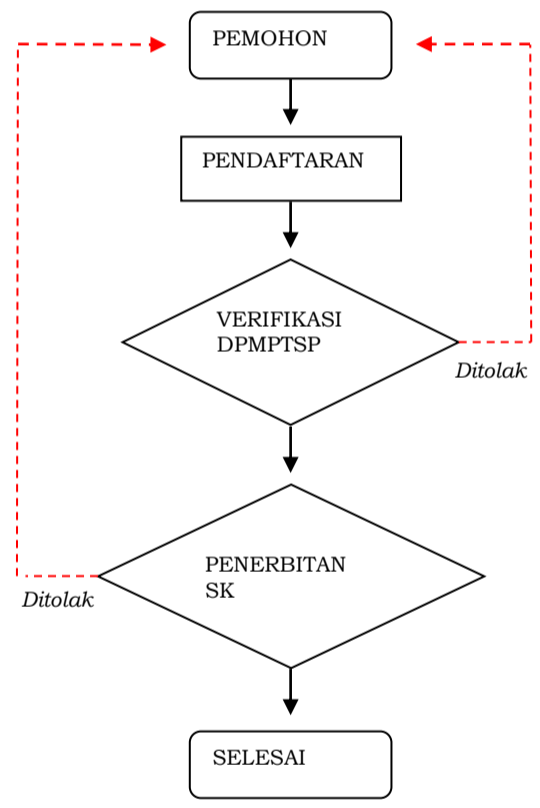
1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui <http://spion.sukoharjokab.go.id/> untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha.
2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik.
3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi 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>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal Izin berlaku selama masih menjalankan kegiatan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<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>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 81 Tahun 2013 Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;</p> <p>d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 53 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelayanan Perizinan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif;

	fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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>
3.	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. d. menguasai tugas pokok dan fungsi.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.
5.	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>
6.	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.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>.</p> <p>Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.</p>

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
----	----------------------------	---

43. Surat Keterangan Kesesuaian Tata Ruang (SKKTR)

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	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.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN IZIN</p>  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PENDAFTARAN] B --> C{VERIFIKASI DPMPPTSP} 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.sukoharjojab.go.id/ untuk melakukan permohonan Nonperizinan. 2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik.

		<p>3. Petugas DPMPTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik.</p> <p>a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan</p> <p>b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.</p> <p>4. Dokumen persyaratan yang disetujui Petugas DPMPTSP diverifikasi kembali oleh Perangkat Daerah Teknis, untuk diterbitkan SK Nonperizinan.</p> <p>a. apabila Perangkat Daerah Teknis melakukan penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan</p> <p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan persetujuan, Perangkat Daerah Teknis menerbitkan SK Nonperizinan.</p> <p>5. Pemohon mengunduh SK Nonperizinan dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.</p>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 5 (lima) hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Kesesuaian Tata Ruang (SKKTR) Izin berlaku selama melakukan kegiatan/ usahanya.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<p>a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: dpmpdsp.sukoharjokab.go.id; 4. Email : dpmpdsp@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>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah;</p>

		<p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 14 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2011-2031 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 14 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2011-2031;</p> <p>d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 18 Tahun 2019 tentang Tata Cara dan Persyaratan Permohonan Surat Keterangan Kesesuaian Tata Ruang.</p>
2.	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>
3.	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>
4.	Pengawasan internal	<p>a. dilakukan oleh atasan langsung; dan</p> <p>b. dilakukan oleh tim audit internal.</p>
5.	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"> • Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.

6.	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>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>SK Nonperizinan dilengkapi dengan tanda tangan dan stempel basah.</p> <p>Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.</p>
8.	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>

44. Persetujuan Perubahan Penggunaan Tanah (P3T)

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	<p>a. Kartu Tanda Penduduk pemohon;</p> <p>b. Pertimbangan teknis pertanahan dari Kantor Pertanahan Kabupaten Sukoharjo;</p> <p>c. Surat Keterangan Kesesuaian Tata Ruang;</p> <p>d. Peta lokasi tanah;</p> <p>e. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT-PBB) dan bukti setor pajak; dan</p> <p>f. sertifikat tanah</p>
2.	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 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 <i>QR Code</i>. 5. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 5 (lima) hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Persetujuan Perubahan Penggunaan Tanah (P3T) Izin berlaku selama melakukan kegiatan/ usahanya.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<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: dpmpptsp.sukoharjokab.go.id/; 4. email : dpmpptsp@sukoharjokab.go.id; dan 5. yeleton/ 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.
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah;

		<p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 14 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2011-2031 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 14 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2011-2031;</p> <p>d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 25 Tahun 2018 tentang Persetujuan Perubahan Penggunaan Tanah dan Peningkatan Penggunaan Pemanfaatan Tanah.</p>
2.	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>
3.	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>
4.	Pengawasan internal	<p>a. dilakukan oleh atasan langsung; dan</p> <p>b. dilakukan oleh tim audit internal.</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Persetujuan Perubahan Penggunaan Tanah (P3T) 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>
6.	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.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>SK Nonperizinan dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>. Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.</p>
8.	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.

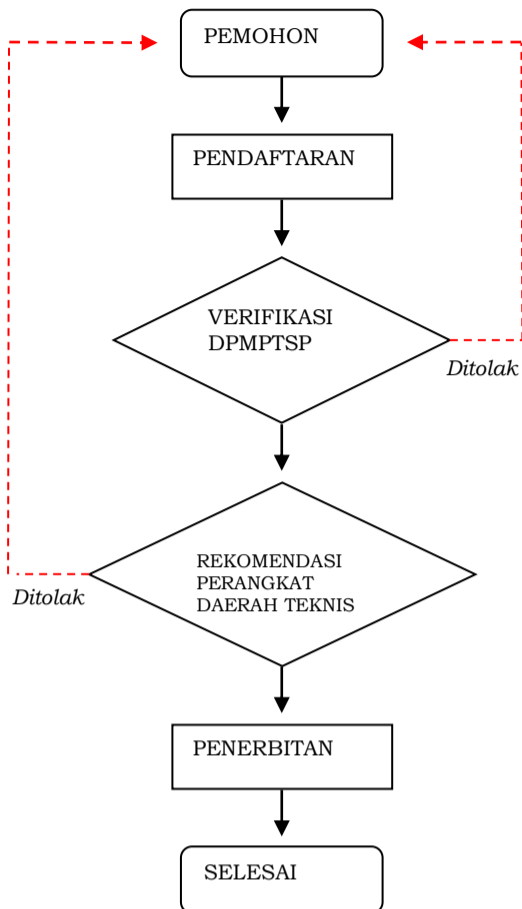
45. Persetujuan Pendirian Toko Swalayan PMA dan Pusat Perbelanjaan PMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	<ol 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.

2.

Sistem,
mekanisme dan
prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN



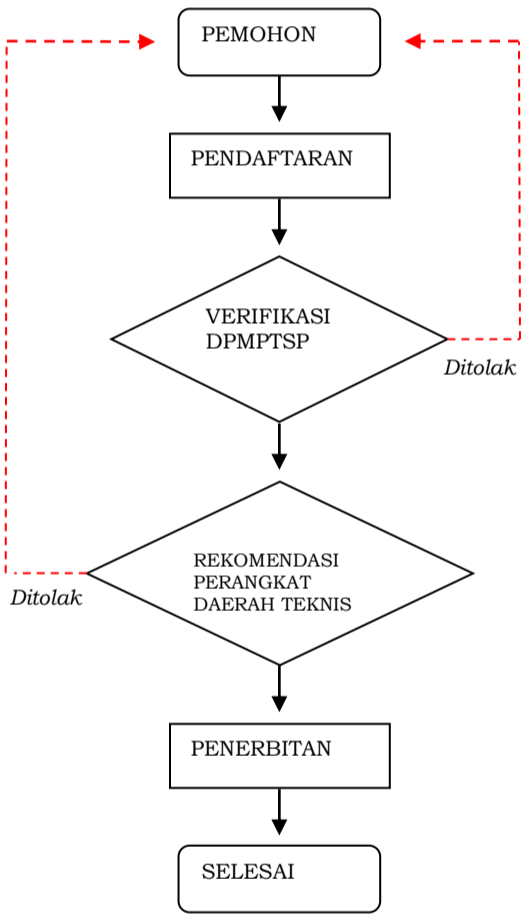
Keterangan bagan :

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>
3.	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.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Persetujuan Pendirian Toko Swalayan PMA dan Pusat Perbelanjaan PMA Izin berlaku selama melakukan kegiatan/ usahanya.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<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> <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>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;</p> <p>b. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 64 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 06 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan.</p>
2.	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;

		<ol style="list-style-type: none"> 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>
3.	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.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.
5.	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>
6.	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.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>SK Nonperizinan dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>.</p> <p>Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.</p>
8.	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.

46. Surat Keterangan Penelitian (SKP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	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.
2.	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 Nonperizinan. 2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik.

		<p>3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik.</p> <p>a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan</p> <p>b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.</p> <p>4. Dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas Dinas PM dan PTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah Teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi.</p> <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 <i>QR Code</i>.</p> <p>6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.</p>
3.	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.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Penelitian (SKP) Izin berlaku selama melakukan kegiatan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<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 : <u><i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i></u>; 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>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Izin Pengetahuan dan Tehnologi; b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian; d. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persyaratan Permohonan Surat Keterangan Penelitian, Izin Praktek Ketja Lapangan dan Izin Kuliah Kerja Nyata.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana dan Prasarana: <ul 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. b. Fasilitas Pendukung: <ul 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>
3.	Kompetensi pelaksana	<ul 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.
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Keterangan Penelitian (SKP) 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.
6.	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>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>SK Nonperizinan dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>.</p> <p>Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.</p>
8.	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>

47. Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	<p>a. Surat pengantar dari Lembaga/ Perguruan Tinggi/ Sekolah;</p> <p>b. Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>c. Daftar peserta PKL (sesuai jumlah peserta);</p> <p>d. Daftar dosen/guru pembimbing;</p> <p>e. Proposal;</p> <p>f. Surat persetujuan tidak keberatan dari Instansi/ lembaga lokasi PKL; dan</p> <p>g. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen.</p>
2.	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.sukoharjo.kab.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.
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterima permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL) Izin berlaku selama melakukan kegiatan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<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 .sukoharjo.kab.go.id</i>; 4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjo.kab.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.
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

		b. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persyaratan Permohonan Surat Keterangan Penelitian, Izin Praktek Ketja Lapangan dan Izin Kuliah Kerja Nyata.
2.	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>
3.	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.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.
5.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL) 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>
6.	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.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Nonperizinan dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> . Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

48. Izin Kuliah Kerja Nyata (KKN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	a. Surat pengantar dari Lembaga/ Perguruan Tinggi/ Sekolah; b. Identitas pemohon; c. Daftar peserta dan fotokopi identitas peserta KKN (sesuai jumlah peserta); d. Daftar dosen/guru pembimbing; e. Proposal yang disahkan dosen pembimbing; f. Surat persetujuan tidak keberatan dari Instansi/ lembaga lokasi KKN; dan g. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen.
2.	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: 1. Pemohon mengakses aplikasi SPION melalui http://spion.sukoharjokab.go.id/ untuk melakukan permohonan Nonperizinan.</p>

		<p>2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik.</p> <p>3. Petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik.</p> <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>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterima permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Izin Kuliah Kerja Nyata (KKN) Izin berlaku selama melakukan kegiatan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<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 : <u><i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i></u>; 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>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persyaratan Permohonan Surat Keterangan Penelitian, Izin Praktek Ketja Lapangan dan Izin Kuliah Kerja Nyata.

2.	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>
3.	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.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.
5.	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>
6.	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.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>SK Nonperizinan dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>.</p> <p>Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.</p>

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
----	----------------------------	---

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI