



BUPATI SUKOHARJO
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 65 TAHUN 2024
TENTANG

PERUBAHAN KEDUA 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 menciptakan sistem pelayanan yang adil, transparan dan akuntabel diperlukan penyelenggaraan sistem pelayanan perizinan dan nonperizinan yang profesional dan bertanggung jawab;
- 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 maka diperlukan standar pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan, mengenai penambahan jenis perizinan dan perubahan nomenklatur terkait perizinan tenaga kesehatan, Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati 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, perlu diubah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
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 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati 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 (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2023 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal I

Beberapa ketentuan 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati 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 diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 4 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 4

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

- a. Perizinan berusaha;
- b. Perizinan nonberusaha, terdiri atas:
 1. Izin reklame;
 2. Izin layak huni;
 3. kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang non berusaha;
 4. persetujuan bangunan gedung;
 5. Izin laboratorium kesehatan;
 6. surat Izin praktik dokter umum;
 7. surat Izin praktik dokter spesialis;
 8. surat Izin praktik dokter gigi;
 9. surat Izin praktik dokter gigi spesialis;
 10. surat Izin praktik psikolog klinis;
 11. surat Izin praktik perawat;
 12. surat Izin praktik bidan;
 13. surat Izin praktik tenaga teknis kefarmasian;
 14. surat Izin praktik apoteker;
 15. surat Izin praktik epidemiolog kesehatan;
 16. surat Izin praktik tenaga promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
 17. surat Izin praktik pembimbing kesehatan kerja;
 18. surat Izin praktik tenaga sanitasi lingkungan;
 19. surat Izin praktik entomolog kesehatan;
 20. surat Izin praktik nutrisisionis;
 21. surat Izin praktik dietisien;
 22. surat Izin praktik fisioterapis;
 23. surat Izin praktik terapis okupasional;
 24. surat Izin praktik terapis wicara;
 25. surat Izin praktik akupunktur;
 26. surat Izin praktik perekam medis dan informasi kesehatan;
 27. surat Izin praktik kardiovaskuler;
 28. surat Izin praktik teknisi pelayanan darah;
 29. surat Izin praktik optometris;
 30. surat Izin praktik teknisi gigi;
 31. surat Izin praktik penata anestesi;
 32. surat Izin praktik terapis gigi dan mulut;
 33. surat Izin praktik audiologis;

34. surat Izin praktik radiografer;
35. surat Izin elektromedis;
36. surat Izin praktik tenaga teknologi laboratorium medik;
37. surat Izin praktik fisikawan medik;
38. surat Izin praktik ortotik prostetik;
39. surat Izin praktik tenaga kesehatan tradisional jamu;
40. surat Izin praktik tenaga kesehatan tradisional interkontinental;
41. surat Izin praktik tenaga kesehatan tradisional pengobat tradisional;
42. Izin pendirian sekolah dasar swasta;
43. Izin pendirian sekolah menengah pertama swasta;
44. Izin pendirian satuan pendidikan anak usia dini;
45. Izin penyelenggaraan satuan pendidikan non formal;
46. surat Izin praktik dokter hewan mandiri;
47. surat Izin paramedik veteriner pelayanan kesehatan hewan;
48. surat Izin paramedik veteriner pelayanan inseminator;
49. surat Izin paramedik veteriner pelayanan pemeriksa kebuntingan;
50. surat Izin paramedik veteriner pelayanan asisten teknik reproduksi hewan;
- c. Nonperizinan, terdiri atas:
 1. surat keterangan kesesuaian tata ruang;
 2. persetujuan pendirian toko swalayan dan pusat perbelanjaan penanaman modal asing;
 3. surat keterangan penelitian;
 4. Izin Praktik Kerja Lapangan; dan
 5. Izin Kuliah Kerja Nyata.

2. Ketentuan ayat (4) Pasal 5, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) Komponen Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:
 - a. standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan; dan
 - b. standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi.
- (2) Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. persyaratan;
 - b. sistem, mekanisme, dan prosedur;
 - c. jangka waktu pelayanan;

- d. biaya/tarif;
 - e. produk pelayanan; dan
 - f. penanganan pengaduan, saran dan masukan.
- (3) Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. dasar hukum;
 - b. sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas;
 - c. kompetensi pelaksana;
 - d. pengawasan internal;
 - e. jumlah pelaksana;
 - f. jaminan pelayanan;
 - g. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
 - h. evaluasi kinerja pelaksana.
- (4) Komponen Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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 20 Desember 2024
BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

Diundangkan di Sukoharjo
pada tanggal 20 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,

ttd.

WIDODO

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
TAHUN 2024 NOMOR 65

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

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

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 65 TAHUN 2024
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI NOMOR 30 TAHUN 2022
TENTANG STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA

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 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP). 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 3. email aktif. b. badan Usaha 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 PEMOHON ↓ PENDAFTARAN ↓ CENTANG PERNYATAAN MANDIRI ↓ PENERBITAN ↓ SELESAI

		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. 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	a. unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>; 4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>; - dan 5. telepon/ Fax : (0271) 590244. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal/eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

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: 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 III; 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 Perizinan berusaha kategori risiko rendah sebanyak 6 (enam) orang. <u>Keterangan:</u>

		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 sumber daya manusia yang berkompeten di bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Nomor Induk Berusaha (NIB) dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. b. 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 (service point)		
1.	Persyaratan	a. perorangan 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP). 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 3. email aktif. b. badan Usaha 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP). 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 3. akta pendirian/perubahan. 4. email aktif.
2.	Sistem,	PROSEDUR PELAYANAN IZIN

	mekanisme, dan prosedur	PEMOHON PENDAFTARAN CENTANG PERNYATAAN MANDIRI PENERBITAN SELESAI 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. 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,	a. unit pelayanan pengaduan, melalui:

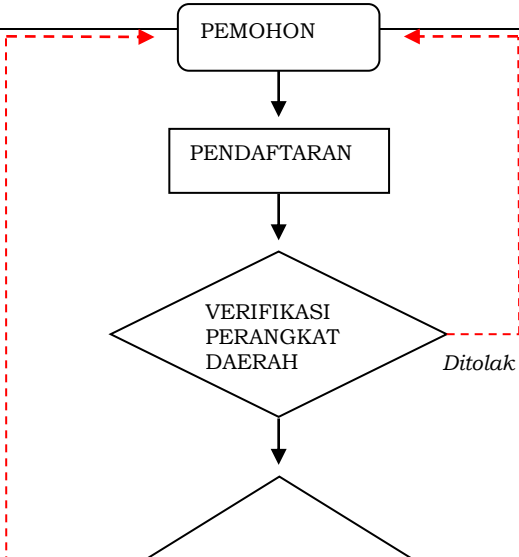
	saran, dan masukan/apresiasi	1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>; 4. email : <i><u>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</u></i>; dan 5. telepon/fax : (0271) 590244. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 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: 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 III; 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. <u>Keterangan:</u> <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 sumber daya manusia yang berkompeten di bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. b. 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.
--	--	--

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. perorangan 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,	PROSEDUR PELAYANAN IZIN



	dan prosedur	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 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. a. apabila dokumen standar usaha/persyaratan belum sesuai, tim teknis Perizinan memberikan catatan penolakan atau perbaikan. b. apabila dokumen standar usaha/persyaratan telah lengkap dan benar, tim teknis Perizinan memberikan persetujuan. 5. perizinan berusaha diterbitkan Dinas PM dan PTSP berdasarkan persetujuan tim teknis Perizinan. 6. pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha dari akun OSS.
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 Sertifikat Standar (SS). Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>; 4. email : <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 : 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: 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 III; 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 Perizinan berusaha kategori risiko menengah tinggi sebanyak 6 (enam) orang.

		<i><u>Keterangan:</u></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 sumber daya manusia yang berkompeten di bidang tugasnya. b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. b. 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 (service point)		
1.	Persyaratan	a. perorangan 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP). 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 3. email aktif. 4. persyaratan dasar. 5. persyaratan teknis.

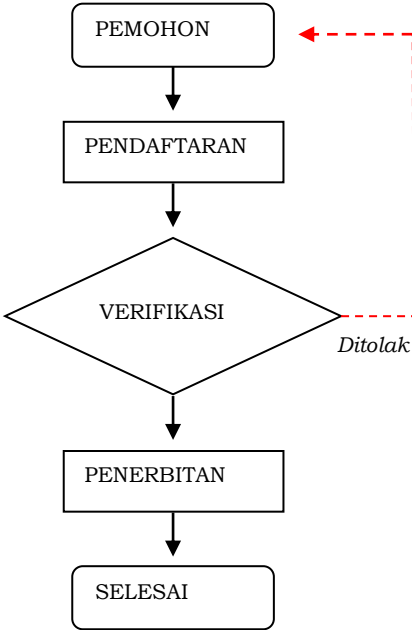
		a. apabila dokumen standar usaha/persyaratan belum lengkap dan benar, Perangkat Daerah teknis melakukan penolakan atau perbaikan disertai dengan catatan. b. apabila dokumen standar usaha/persyaratan telah lengkap dan benar, Perangkat Daerah teknis melakukan persetujuan dan berkas dikirimkan kepada Dinas PM dan PTSP. 4. sebelum Dinas PM dan PTSP memberikan persetujuan, dilakukan rapat verifikasi oleh tim teknis Perizinan. a. apabila dokumen standar usaha/persyaratan belum sesuai, tim teknis perizinan memberikan catatan penolakan atau perbaikan. b. apabila dokumen standar usaha/persyaratan telah lengkap dan benar, tim teknis Perizinan memberikan persetujuan. 5. Perizinan berusaha diterbitkan Dinas PM dan PTSP berdasarkan persetujuan tim teknis Perizinan. 6. pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha dari akun OSS.
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	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: <i>Dinas PM dan PTSP .sukoharjokab.go.id</i>; 4. email : <i>Dinas PM dan PTSP @sukoharjokab.go.id</i>; - dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal/eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

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. prasarana: 1. ruang tunggu yang representatife; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10.alat tulis kantor; 11.kotak saran; dan 12.toilet umum. 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 III; 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 Perizinan berusaha kategori risiko menengah tinggi sebanyak 6 (enam) orang.

		<u>Keterangan:</u> <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 sumber daya manusia yang berkompeten di bidang tugasnya. b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. b. 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.

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NONBERUSAHA

1. Izin Reklame

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	a. rencana gambar 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 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (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; dan i. bukti bayar surat setoran pajak Daerah.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN <pre>graph TD; A[PEMOHON] --> B[PENDAFTARAN]; B --> C{VERIFIKASI}; C -- "Ditolak" -.-> A; C --> D[PENERBITAN]; D --> E[SELESAI];</pre>

		Keterangan bagan: 1. pemohon mengakses aplikasi SPION melalui http://spion.sukoharjokab.go.id/ untuk melakukan permohonan perizinan. 2. pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik. 3. petugas 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, petugas Dinas PM dan PTSP mencetak draf sk. 4. Dinas PM dan PTSP menerbitkan sk perizinan dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>. 5. pemohon dapat mengunduh sk Izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.
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	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: dpmpptsp.sukoharjokab.go.id; 4. email : dpmpptsp@sukoharjokab.go.id; dan 5. telepon/ Fax : (0271) 590244. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah; c. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah; d. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Reklame;
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 III; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan 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 reklame 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 sumber daya manusia yang berkompeten di bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> . b. 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.

2. Izin Layak Huni

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	a. permohonan; b. Kartu Tanda Penduduk 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	PROSEDUR PELAYANAN IZIN PEMOHON PENDAFTARAN VERIFIKASI DPMPTSP REKOMENDASI PERANGKAT DAERAH TEKNIS PENERBITAN SELESAI Ditolak Ditolak 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 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 <i>QR Code</i>. 6. Pemohon dapat mengunduh sk izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.
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	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 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. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	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	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 III; 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 Izin Layak Huni 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

		sumber daya manusia yang berkompeten di bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>. b. 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.

3. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Non Berusaha

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 dan bukti setor pajak; e. peta poligon; dan f. rencana teknis bangunan.

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN PEMOHON PENDAFTARAN VERIFIKASI DPMP TSP REKOMENDASI PERANGKAT DAERAH PENERBITAN SELESAI Ditolak Ditolak 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 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 <i>QR Code</i>. 6. pemohon dapat mengunduh sk izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 20 (dua puluh) hari kerja setelah pembayaran PNPB di BPN.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Non Berusaha
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: dpmpptsp.sukoharjokab.go.id; 4. Email : dpmpptsp@sukoharjokab.go.id; dan 5. Telepon/ Fax : (0271) 590244. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah; c. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; d. 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; e. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 26 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang;
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 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 III; 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 keterangan kesesuaian tata ruang 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 sumber daya manusia yang berkompeten di bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk nonperizinan dilengkapi dengan tanda tangan dan stempel basah. b. 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.

4. 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	PROSEDUR PELAYANAN IZIN <pre>graph TD; A[PEMOHON] --> B[PENDAFTARAN]; B --> C{REKOMENDASI PERANGKAT DAERAH TEKNIS}; C -- Ditolak --> A; C --> D[PEMBAYARAN RETRIBUSI]; D --> E[PENERBITAN]; E --> F[SELESAI];</pre> Keterangan bagan : 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.

		a. apabila persyaratan tidak lengkap dan tidak benar, Perangkat Daerah teknis mengembalikan berkas ke pemohon; dan b. apabila persyaratan lengkap dan tidak benar, permohonan akan diteruskan ke TPT/TPA untuk proses Penilaian Teknis Bangunan Gedung. 4. Dinas PM dan PTSP membuat surat ketetapan retribusi daerah yang diupload ke SIMBG berdasarkan Surat Rincian Retribusi yang ditetapkan oleh Perangkat Daerah teknis. Untuk kemudian pemohon membayarkan retribusi izin di bank. 5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>. 6. pemohon dapat mengunduh sk izin dari akun SIMBG dan mencetaknya secara mandiri.
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	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: dpmpptsp.sukoharjokab.go.id; 4. email : dpmpptsp@sukoharjokab.go.id; dan 5. telepon/ Fax : (0271) 590244. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	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 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; e. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Bangunan Gedung; f. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Retribusi Daerah; g. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung;
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 III; 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 Persetujuan Bangunan Gedung sebanyak 6 (enam) orang. <i>Keterangan:</i> <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
6.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompeten di bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. b. 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.

5. Laboratorium Kesehatan Daerah yang belum menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	1. Izin Laboratorium Kesehatan Baru : a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung jawab; b. rincian teknis limbah B3; c. surat izin praktik Penanggungjawab (Dokter umum/Sarjana Kesehatan Masyarakat/Sarjana Kimia/Sarjana Biologi); d. SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) Tenaga Kesehatan lainnya yang terdiri dari : Analis Kesehatan, Sanitarian, Perawat Kesehatan; e. SK dan SOP Pelayanan; f. Denah lokasi dan ruangan; g. Hasil pemeriksaan sampel air bersih yang masih berlaku; h. Data jenis pelayanan dan tarif pelayanan yang berlaku; i. Daftar peralatan dan keterangan kalibrasi alat; j. Daftar SDM dan uraian tugas; dan k. Rekomendasi Dinas Kesehatan. 2. Izin Laboratorium Perpanjangan : a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung jawab; b. rincian teknis limbah B3; c. surat izin praktik Penanggungjawab (Dokter umum/Sarjana Kesehatan Masyarakat/Sarjana Kimia/Sarjana Biologi); d. surat izin praktik Tenaga Kesehatan lainnya yang terdiri dari : Analis Kesehatan, Sanitarian, Perawat Kesehatan; e. Sertifikat akreditasi; f. SK dan SOP Pelayanan; g. Denah lokasi dan ruangan; h. Hasil pemeriksaan sampel air bersih yang masih berlaku;

		penolakan; dan b. apabila permohonan disetujui, petugas Dinas PM dan PTSP mencetak draf SK. 4. Dinas PM dan PTSP menerbitkan sk perizinan dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>. 5. pemohon dapat mengunduh sk izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas PM dan PTSP Paling lama 3 (tiga) hari kerja. Dinas Kesehatan Paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk Pelayanan	Izin Laboratorium Kesehatan Izin berlaku selama 5 (lima) tahun dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: dpmpptsp.sukoharjokab.go.id; 4. email : dpmpptsp@sukoharjokab.go.id; dan 5. telepon/ Fax : (0271) 590244. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor Hk.02.01/Menkes/2019/2023 Tentang Perizinan Laboratorium Kesehatan Daerah Provinsi/ Kabupaten/ Kota; c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1267/Menkes/SK/XII/2004 tentang Standar Pelayanan Laboratorium Dinas Kesehatan Kabupaten/ Kota.

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 III; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan 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 Laboratorium Kesehatan sebanyak 5 (lima) 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 sumber daya manusia yang berkompeten di bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pemohon dapat melihat,

		mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
--	--	---

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> . b. 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.

6. Surat Izin Praktik Dokter Umum

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Izin Praktik (SIP) Baru : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; dan g. bukti pemenuhan kompetensi (bagi STR seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun). 2. Surat Izin Praktik (SIP) Perpanjangan : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; g. bukti pemenuhan kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi); dan h. surat pernyataan kecukupan. 3. Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) : a. Kartu Tanda Penduduk; b. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); dan c. 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.
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> 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 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 <i>QR Code</i>. 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 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 selama 5 (lima) tahun dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 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. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :

		1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.
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). Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.

3.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma III; 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 5 (lima) 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 sumber daya manusia yang berkompeten di bidang tugasnya. b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. b. 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.

7. Surat Izin Praktik Dokter Spesialis

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Izin Praktik (SIP) Baru : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua);

		e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; dan g. bukti pemenuhan kompetensi (bagi STR seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 (lima) tahun. 2. Surat Izin Praktik (SIP) Perpanjangan : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; g. bukti pemenuhan kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi); dan h. surat pernyataan kecukupan. 3. Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) : a. Kartu Tanda Penduduk; b. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); dan c. 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.
--	--	--

		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 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 selama 5 (lima) tahun dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 6. website: dpmpptsp.sukoharjokab.go.id; 3. email : dpmpptsp@sukoharjokab.go.id; dan 4. telepon/ fax : (0271) 590244. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis

		dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;
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 III; 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 5 (lima) 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 sumber daya manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;

		b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>. b. 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.

8. Surat Izin Praktik Dokter Gigi

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Izin Praktik (SIP) Baru : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; dan g. bukti pemenuhan kompetensi (bagi STR seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun). 2. Surat Izin Praktik (SIP) Perpanjangan : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua);

		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. 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 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 5 (lima) tahun dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 7. website: dpmptsp.sukoharjokab.go.id; 3. email : dpmptsp@sukoharjokab.go.id; dan 4. telepon/ fax : (0271) 590244. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan;

		3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;
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 III; 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 sebanyak 5 (lima) 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 sumber daya manusia yang berkompeten di bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. b. 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.

9. Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Izin Praktik (SIP) Baru : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar

		belakang merah; f. 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; dan g. bukti pemenuhan kompetensi (bagi STR seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 (lima) tahun. 2. Surat Izin Praktik (SIP) Perpanjangan : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; g. bukti pemenuhan kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi); dan h. surat pernyataan kecukupan. 3. Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) : a. Kartu Tanda Penduduk; b. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); dan c. 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.
--	--	---

		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 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 5 (lima) tahun dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 8. website: dpmptsp.sukoharjokab.go.id; 3. email : dpmptsp@sukoharjokab.go.id; dan 4. telepon/ fax : (0271) 590244. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;

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 III; 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 5 (lima) 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 sumber daya manusia yang berkompeten di bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pemohon dapat melihat,

		mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> . b. 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.

10. Surat Izin Praktik Psikolog Klinis

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Izin Praktik (SIP) Baru : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; dan g. bukti pemenuhan kompetensi (bagi STR seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun). 2. Surat Izin Praktik (SIP) Perpanjangan : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; g. bukti pemenuhan kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi); dan h. surat pernyataan kecukupan skp. 3. Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) : a. Kartu Tanda Penduduk; b. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); dan c. 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.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN <pre>graph TD; A([PEMOHON]) --> B[PENDAFTARAN]; B --> C{VERIFIKASI DPMPSTSP}; C -- Ditolak --> A; C --> D{REKOMENDASI PERANGKAT DAERAH TEKNIS}; D -- Ditolak --> A; D --> E[PENERBITAN]; E --> F([SELESAI]);</pre> 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 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 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 5 (lima) tahun dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 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 b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi;

		2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;
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 III; 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) Psikolog Klinis sebanyak 5 (lima) 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 sumber daya manusia yang berkompeten di bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> . b. 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.

11. Surat Izin Praktik Perawat

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Izin Praktik (SIP) Baru : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; dan g. bukti pemenuhan kompetensi (bagi STR seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun). 2. Surat Izin Praktik (SIP) Perpanjangan : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; g. bukti pemenuhan kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi); dan h. surat pernyataan kecukupan. 3. Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) : a. Kartu Tanda Penduduk; b. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); dan c. 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.
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 --> D; D --> E[PENERBITAN]; E --> F([SELESAI]);</pre> 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 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 (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 5 (lima) tahun dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: dpmpptsp.sukoharjokab.go.id; 4. email : dpmpptsp@sukoharjokab.go.id; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :

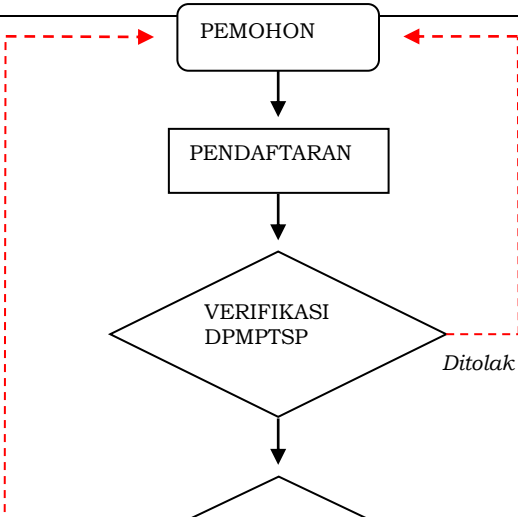
		1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;
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). Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.
3.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma III; 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) Perawat sebanyak 5 (lima) 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 sumber daya manusia yang berkompeten di bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. b. 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 Bidan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Izin Praktik (SIP) Baru : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; dan g. bukti pemenuhan kompetensi (bagi STR seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun). 2. Surat Izin Praktik (SIP) Perpanjangan : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; g. bukti pemenuhan kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi); dan h. surat pernyataan kecukupan. 3. Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) : a. Kartu Tanda Penduduk; b. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); dan c. 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.
2.	Sistem, mekanisme dan	PROSEDUR PELAYANAN IZIN



	prosedur	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
--	----------	---

		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 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Bidan Izin berlaku 5 (lima) tahun dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: dpmpptsp.sukoharjokab.go.id; 4. email : dpmpptsp@sukoharjokab.go.id; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;
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 III; 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) Bidan sebanyak 5 (lima) 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 sumber daya manusia yang berkompeten di bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. b. sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan

	pelayanan	memadai untuk keamanan dan kesempatan 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.

13. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Izin Praktik (SIP) Baru : - Kartu Tanda Penduduk; - ijazah terakhir; - surat tanda registrasi; - surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); - pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; - 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; dan - bukti pemenuhan kompetensi (bagi STR seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun). 2. Surat Izin Praktik (SIP) Perpanjangan : - Kartu Tanda Penduduk; - ijazah terakhir; - surat tanda registrasi; - surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); - pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; - 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; - bukti pemenuhan kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi); dan - surat pernyataan kecukupan. 3. Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) :

		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. 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 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 5 (lima) tahun dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 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. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.
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 III; 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) Tenaga Teknis Kefarmasian sebanyak 5 (lima) 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 sumber daya manusia yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. b. 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.

14. Surat Izin Praktik Apoteker

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Izin Praktik (SIP) Baru : - Kartu Tanda Penduduk; - ijazah terakhir; - surat tanda registrasi; - surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); - pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; - 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; dan - bukti pemenuhan kompetensi (bagi STR seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun). 2. Surat Izin Praktik (SIP) Perpanjangan : - Kartu Tanda Penduduk; - ijazah terakhir; - surat tanda registrasi; - surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); - pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; - 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; - bukti pemenuhan kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi); dan - surat pernyataan kecukupan. 3. Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) : - Kartu Tanda Penduduk; - surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); dan - 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.

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN PEMOHON PENDAFTARAN VERIFIKASI DPMPTSP REKOMENDASI PERANGKAT DAERAH TEKNIS PENERBITAN SELESAI Ditolak Ditolak Keterangan bagan: 1. pemohon mengakses aplikasi SPION melalui http://spion.sukoharijokab.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. 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 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Apoteker Izin berlaku 5 (lima) tahun dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 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. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek administrasi; 2. Cek lapangan; 3. Koordinasi internal /eksternal; dan 4. Koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.

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 III; 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) Apoteker sebanyak 5 (lima) 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 sumber daya manusia yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pemohon dapat melihat,

		mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> . b. 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.

15. Surat Izin Praktik Epidemiolog Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Izin Praktik (SIP) Baru : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; dan g. bukti pemenuhan kompetensi (bagi STR seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun). 2. Surat Izin Praktik (SIP) Perpanjangan : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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;

		g. bukti pemenuhan kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi); h. surat pernyataan kecukupan. 3. Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) : a. Kartu Tanda Penduduk; b. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); c. 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.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN PEMOHON PENDAFTARAN VERIFIKASI DPMPTSP REKOMENDASI PERANGKAT DAERAH TEKNIS PENERBITAN SELESAI Ditolak Ditolak 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 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 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Epidemiolog Kesehatan Izin berlaku 5 (lima) tahun dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 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. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.
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	1. pendidikan minimal Diploma III; 2. mampu mengoperasikan komputer; 3. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan 4. 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) Epidemiolog Kesehatan sebanyak 5 (lima) 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 sumber daya manusia yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> . b. 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.

16. Surat Izin Praktik Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Izin Praktik (SIP) Baru : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. Surat Tanda Registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; dan g. bukti pemenuhan kompetensi (bagi STR seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun). 2. Surat Izin Praktik (SIP) Perpanjangan :

		a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; g. bukti pemenuhan kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi); h. Surat Pernyataan Kecukupan SKP. 3. Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) : a. Kartu Tanda Penduduk; b. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); c. 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.
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> 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 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 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Izin berlaku 5 (lima) tahun dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 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. b. penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan

		dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.
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	1. pendidikan minimal Diploma III; 2. mampu mengoperasikan komputer;

		3. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan; dan 4. 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) Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku sebanyak 5 (lima) 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 sumber daya manusia yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. b. 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.

17. Surat Izin Praktik Pembimbing Kesehatan Kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Izin Praktik (SIP) Baru : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah;

		f. 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; dan g. bukti pemenuhan kompetensi (bagi STR seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun). 2. Surat Izin Praktik (SIP) Perpanjangan : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; g. bukti pemenuhan kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi); h. surat pernyataan kecukupan. 3. Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) : a. Kartu Tanda Penduduk; b. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); c. 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.
--	--	--

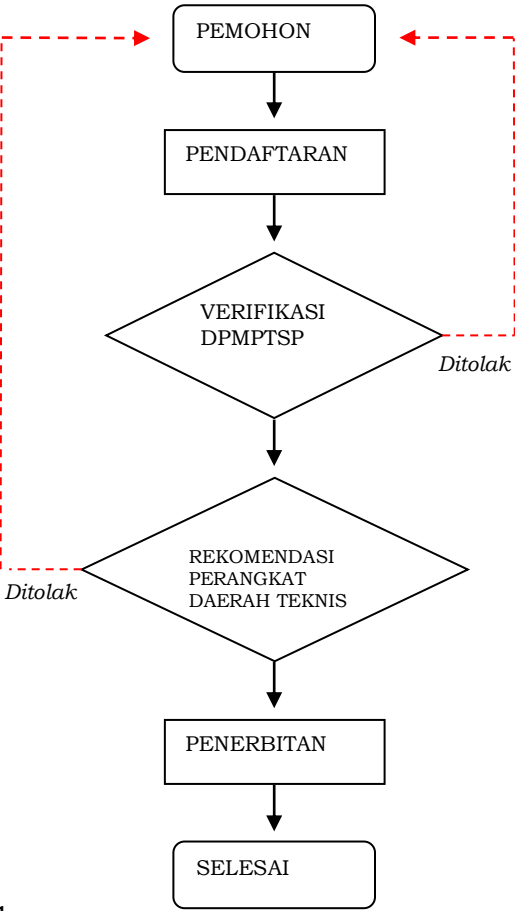
		dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan b. apabila Perangkat Daerah teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP. 5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. 6. pemohon dapat mengunduh sk izin dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 3 (tiga) hari kerja di Dinas PM dan PTSP dan 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Pembimbing Kesehatan Kerja Izin berlaku 5 (lima) tahun dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: dpmpmsp.sukoharjokab.go.id; 4. email : dpmpmsp@sukoharjokab.go.id; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau	a. sarana dan prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir;

	fasilitas	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; 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 III; 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) Pembimbing Kesehatan Kerja sebanyak 5 (lima) 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 sumbe daya manusia yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> . b. 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.

18. Surat Izin Praktik Tenaga Sanitasi Lingkungan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Izin Praktik (SIP) Baru : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. Surat Tanda Registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; dan g. bukti pemenuhan kompetensi (bagi STR seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun). 2. Surat Izin Praktik (SIP) Perpanjangan : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; g. bukti pemenuhan kecukupan SKP (Satuan

		Kredit Profesi); h. surat pernyataan kecukupan. 3. Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) : a. Kartu Tanda Penduduk; b. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); c. 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.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN  <pre>graph TD; A[PEMOHON] --> B[PENDAFTARAN]; B --> C{VERIFIKASI DPMTSP}; C -- Ditolak --> A; C --> D{REKOMENDASI PERANGKAT DAERAH TEKNIS}; D -- Ditolak --> A; D --> E[PENERBITAN]; E --> F[SELESAI];</pre> 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 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 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Sanitasi Lingkungan Izin berlaku 5 (lima) tahun dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: dpmpptsp.sukoharjokab.go.id; 4. email : dpmpptsp@sukoharjokab.go.id; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

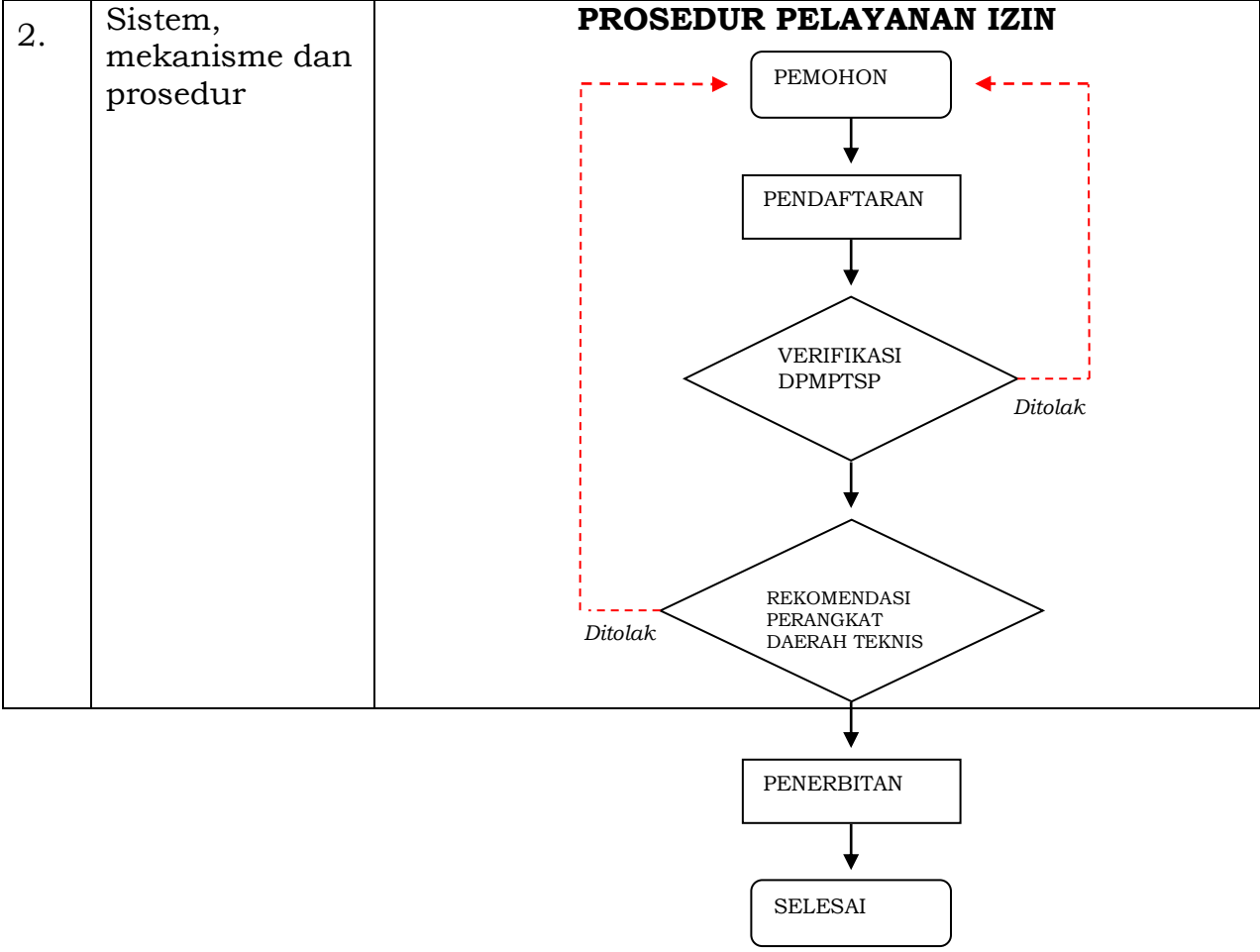
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.
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 III; 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) Tenaga Sanitasi Lingkungan sebanyak 5 (lima) orang. <i>Keterangan:</i>

		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 sumber daya manusia yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. b. 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.

19. Surat Izin Praktik Entomolog Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Izin Praktik (SIP) Baru : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; dan g. bukti pemenuhan kompetensi (bagi STR seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun). 2. Surat Izin Praktik (SIP) Perpanjangan : a. Kartu Tanda Penduduk;

		b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; g. bukti pemenuhan kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi); h. surat pernyataan kecukupan. 3. Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) : a. Kartu Tanda Penduduk; b. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); c. 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.
--	--	--



		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 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 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Entomolog Kesehatan. Izin berlaku 5 (lima) Tahun dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 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. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan

		dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.
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 III; 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) Entomolog Kesehatan sebanyak 5 (lima) 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 sumber daya manusia yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. b. 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.

20. Surat Izin Praktik Nutrisionis

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Izin Praktik (SIP) Baru : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; dan g. bukti pemenuhan kompetensi (bagi STR seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun). 2. Surat Izin Praktik (SIP) Perpanjangan : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; g. bukti pemenuhan kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi); h. surat pernyataan kecukupan. 3. Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) : a. Kartu Tanda Penduduk; b. SIP yang telah dimiliki (pertama/kedua); c. 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.
--	--	--

		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 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Nutrisionis. Izin berlaku 5 (lima) tahun dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: dpmpptsp.sukoharjokab.go.id; 4. email : dpmpptsp@sukoharjokab.go.id; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.

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 III; 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) Nutrisionis sebanyak 5 (lima) 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 sumber daya manusia yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pemohon dapat melihat,

		mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> . b. 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.

21. Surat Izin Praktik Dietisien

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Izin Praktik (SIP) Baru : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; dan g. bukti pemenuhan kompetensi (bagi STR seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun). 2. Surat Izin Praktik (SIP) Perpanjangan : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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;

		g. bukti pemenuhan kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi); h. Surat Pernyataan Kecukupan. 3. Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) : a. Kartu Tanda Penduduk; b. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); c. 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.
--	--	---

		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. 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 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Dietisien. Izin berlaku 5 (lima) tahun dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 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 b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan

		permasalahan yang ada.
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.
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 III; 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) Dietisien sebanyak 5 (lima) 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 sumber daya manusi yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. b. 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 Fisioterapis

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Izin Praktik (SIP) Baru : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; dan g. bukti pemenuhan kompetensi (bagi STR seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun). 2. Surat Izin Praktik (SIP) Perpanjangan : a. Kartu Tanda Penduduk;

		b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. SIP yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; g. bukti pemenuhan kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi); h. surat pernyataan kecukupan. 3. Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) : a. Kartu Tanda Penduduk; b. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); c. 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.
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>

		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 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 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Fisioterapis. Izin berlaku 5 (lima) tahun dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 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 b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan

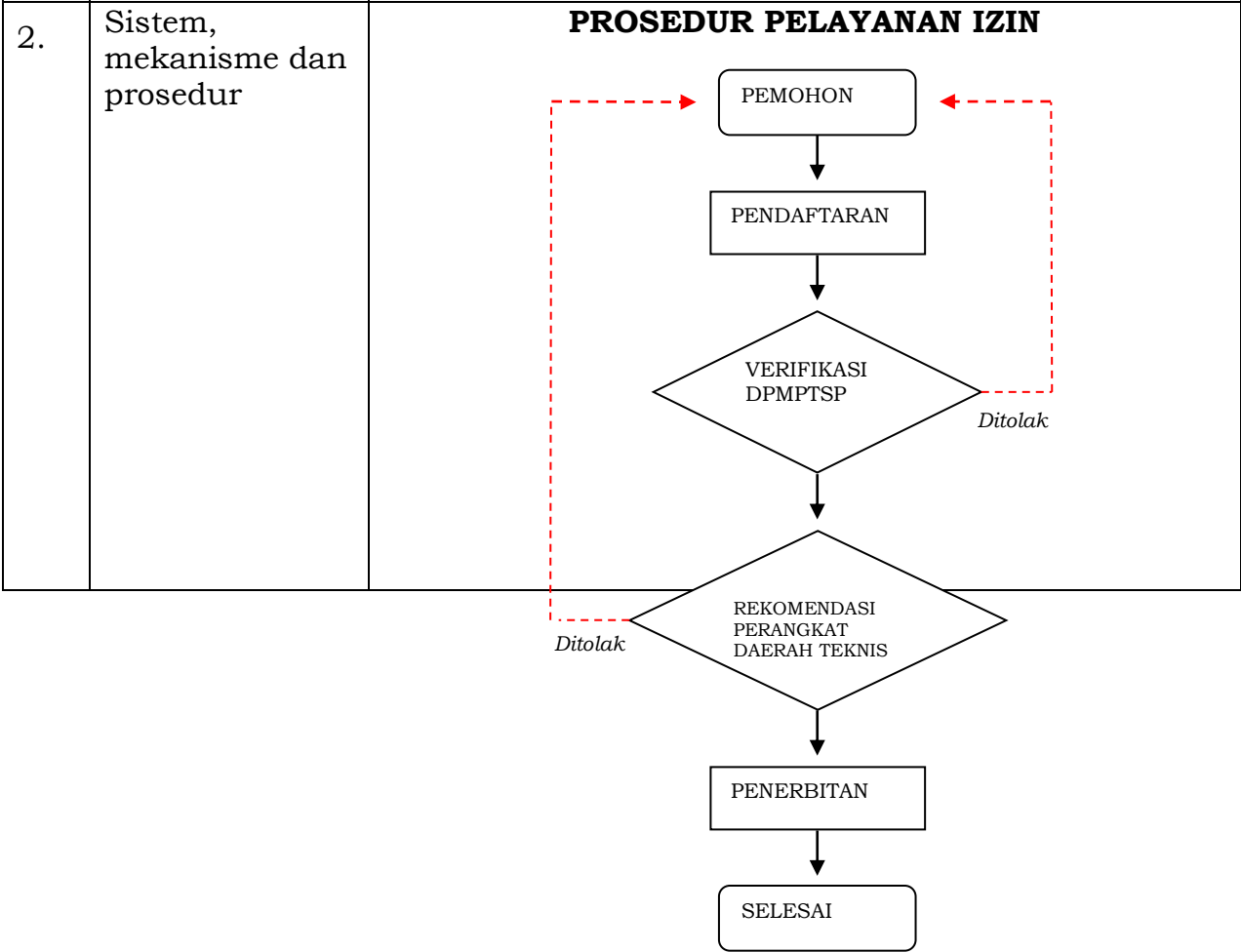
		dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.
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; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Fisioterapis sebanyak 5 (lima) 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 sumber daya manusia yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. b. 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.

23. Surat Izin Praktik Terapis Okupasional

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Izin Praktik (SIP) Baru : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; dan g. bukti pemenuhan kompetensi (bagi STR seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun). 2. Surat Izin Praktik (SIP) Perpanjangan : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; g. bukti pemenuhan kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi); h. Surat Pernyataan Kecukupan SKP. 3. Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) : a. Kartu Tanda Penduduk; b. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); c. 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.
--	--	---



		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 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 3 (tiga) 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 Okupasional. Izin berlaku 5 (lima) tahun dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 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. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan

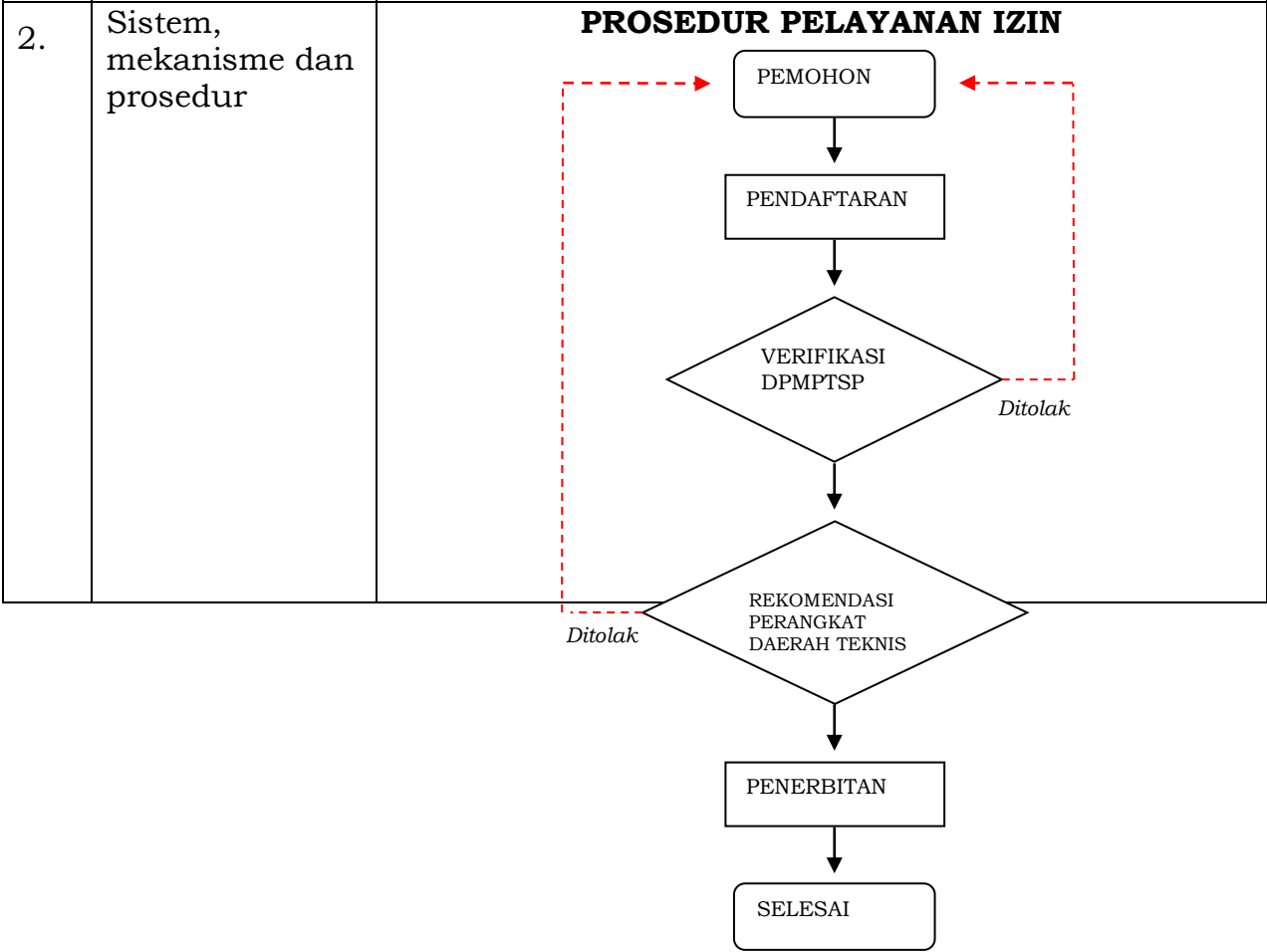
		dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.
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 III; 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) Terapis Okupasional sebanyak 5 (lima) 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 sumber daya manusia yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. b. 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.

24. Surat Izin Praktik Terapis Wicara

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Izin Praktik (SIP) Baru : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; dan g. bukti pemenuhan kompetensi (bagi STR seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun). 2. Surat Izin Praktik (SIP) Perpanjangan : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; g. bukti pemenuhan kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi); h. surat pernyataan kecukupan. 3. Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) : a. Kartu Tanda Penduduk; b. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); c. 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.
--	--	---



		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 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 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 5 (lima) tahun dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: dpmpstsp.sukoharjokab.go.id; 4. email : dpmpstsp@sukoharjokab.go.id; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244. b. penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan

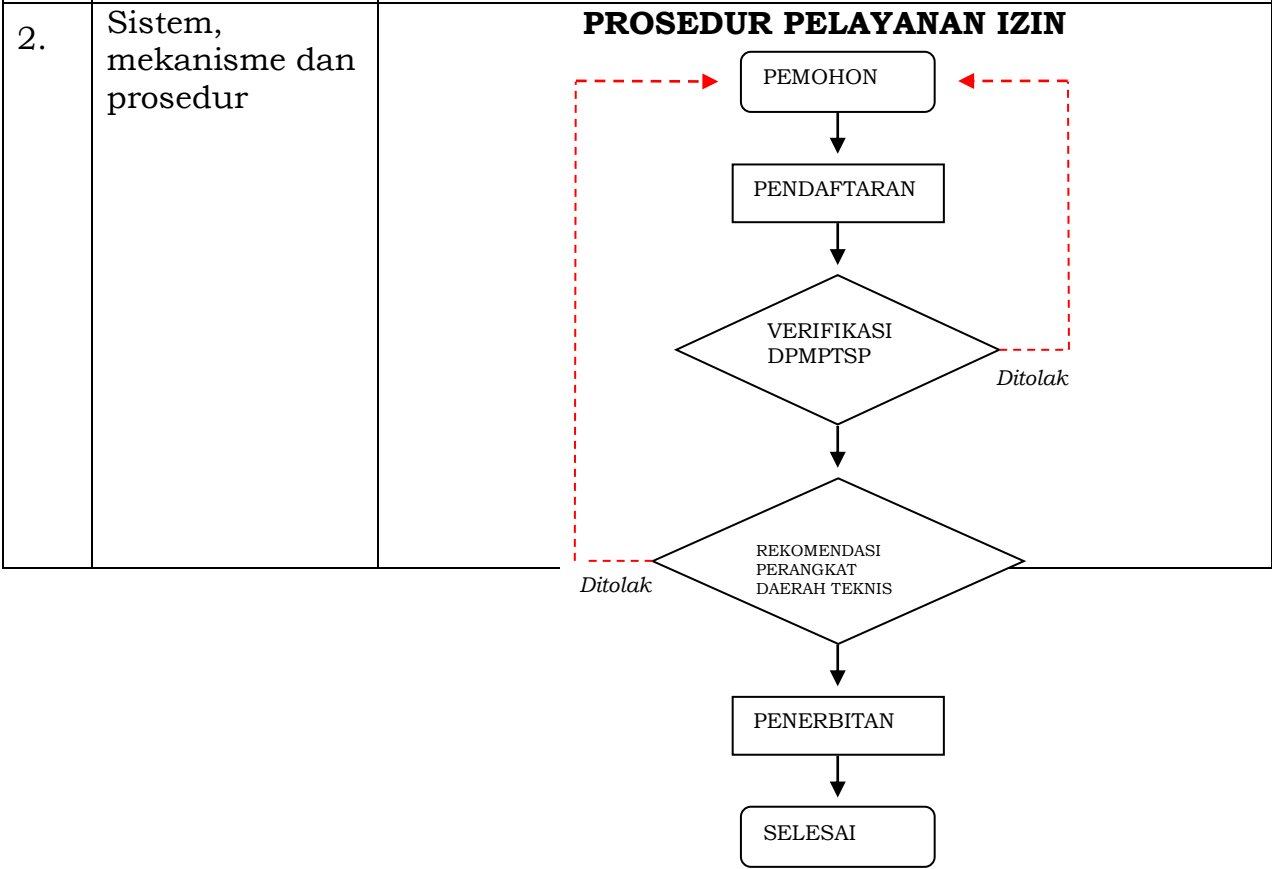
		dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.
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 III; 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) Terapis Wicara sebanyak 5 (lima) 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 sumber daya manusia yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> . b. 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.

25. Surat Izin Praktik Akupuntur

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Izin Praktik (SIP) Baru : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah;

		f. 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; dan g. bukti pemenuhan kompetensi (bagi STR seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun). 2. Surat Izin Praktik (SIP) Perpanjangan : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; g. bukti pemenuhan kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi); h. surat pernyataan kecukupan. 3. Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) : a. Kartu Tanda Penduduk; b. SIP yang telah dimiliki (pertama/kedua); c. 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.
--	--	---



		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 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 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Akupuntur Izin berlaku 5 (lima) tahun dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. website: dpmptsp.sukoharjokab.go.id 4. email : dpmptsp@sukoharjokab.go.id 5. telepon/ fax : (0271) 590244. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan

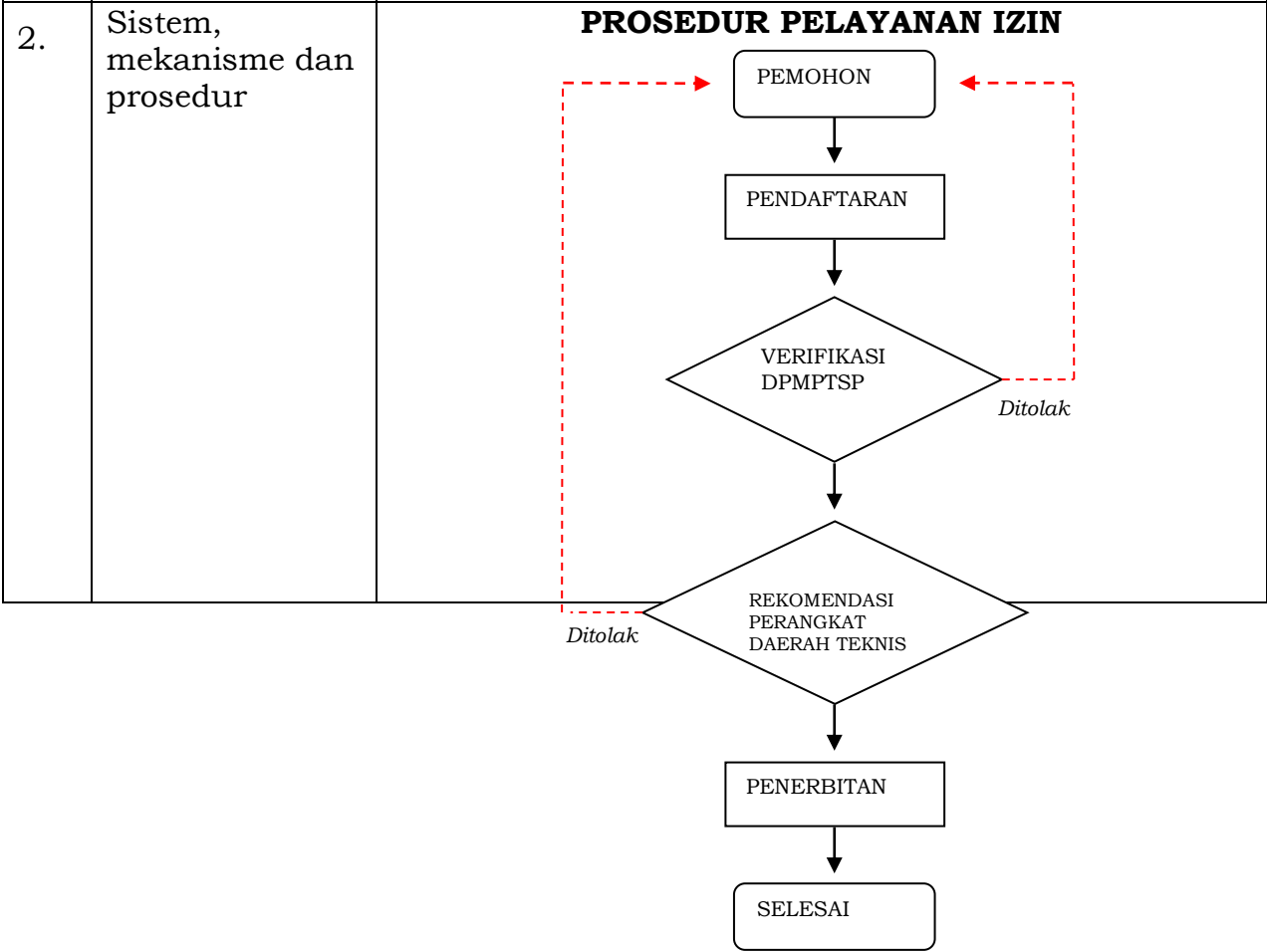
		dengan tahapan sebagai berikut : 1) cek Administrasi; 2) cek Lapangan; 3) koordinasi Internal /Eksternal; Dan 4) koordinasi Instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.
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 III; 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) Akupuntur sebanyak 5 (lima) 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 sumber daya manusia yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. b. 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.

26. 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	1. Surat Izin Praktik (SIP) Baru : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; dan g. bukti pemenuhan kompetensi (bagi STR seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun). 2. Surat Izin Praktik (SIP) Perpanjangan : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; g. bukti pemenuhan kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi); h. surat pernyataan kecukupan. 3. Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) : a. Kartu Tanda Penduduk; d. yang telah dimiliki (pertama/kedua);yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. 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.
--	--	--



		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 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 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 5 (lima) tahun dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 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 b. penanganan pengaduan melalui media tersebut

		diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.
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 III; 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) Perekam Medis dan Informasi Kesehatan sebanyak 5 (lima) 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 sumber daya manusia yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. b. 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.

27. Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Izin Praktik (SIP) Baru : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. yang telah dimiliki (pertama/kedua); yang telah

		dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; dan g. bukti pemenuhan kompetensi (bagi STR seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun). 2. Surat Izin Praktik (SIP) Perpanjangan : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; g. bukti pemenuhan kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi); h. surat pernyataan kecukupan. 3. Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) : a. Kartu Tanda Penduduk; b. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); c. 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.
--	--	---

		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 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 5 (lima) tahun dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: dpmpmsp.sukoharjokab.go.id; 4. email : dpmpmsp@sukoharjokab.go.id; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244 b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau	a. sarana dan prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir;

	fasilitas	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 III; 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) Teknisi Kardiovaskuler sebanyak 5 (lima) 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 sumber daya manusia yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.

	keselamatan pelayanan	b. 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.

28. Surat Izin Praktik Teknisi Pelayanan Darah

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Izin Praktik (SIP) Baru : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; dan g. bukti pemenuhan kompetensi (bagi STR seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun). 2. Surat Izin Praktik (SIP) Perpanjangan : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; g. bukti pemenuhan kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi); h. surat pernyataan kecukupan.

		3. Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) : - Kartu Tanda Penduduk; - surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); - 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.
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> Keterangan bagan: - pemohon mengakses aplikasi SPION melalui http://spion.sukoharjokab.go.id untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha. - pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik. - 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. 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 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Teknisi Pelayanan Darah Izin berlaku 5 (lima) tahun dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	unit pelayanan pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: dpmpptsp.sukoharjokab.go.id; 4. email : dpmpptsp@sukoharjokab.go.id; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244 penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. 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 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.
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; 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 III; 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) Teknisi Pelayanan Darah sebanyak 5 (lima) orang. <i>Keterangan:</i> <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan</i>

		<i>tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
6.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> . b. 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.

29. Surat Izin Praktik Optometris

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Izin Praktik (SIP) Baru : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; dan g. bukti pemenuhan kompetensi (bagi STR seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun). 2. Surat Izin Praktik (SIP) Perpanjangan : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir;

		c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; g. bukti pemenuhan kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi); h. surat pernyataan kecukupan. 3. Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) : a. Kartu Tanda Penduduk; b. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); c. 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.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN PEMOHON PENDAFTARAN VERIFIKASI DPMPPTSP REKOMENDASI PERANGKAT DAERAH TEKNIS PENERBITAN SELESAI Ditolak Ditolak

		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 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 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Optometris. Izin berlaku 5 (lima) tahun dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	unit pelayanan pengaduan, melalui: 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. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan

		tahapan sebagai berikut : 6. cek administrasi; 7. cek lapangan; 8. koordinasi internal /eksternal; dan 9. koordinasi instansi terkait. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. 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 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.
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; 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 III; 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) Optometris sebanyak 5 (lima) 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 sumber daya manusia yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. b. 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.

30. Surat Izin Praktik Teknisi Gigi

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Izin Praktik (SIP) Baru : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; dan g. bukti pemenuhan kompetensi (bagi STR seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun). 2. Surat Izin Praktik (SIP) Perpanjangan : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; g. bukti pemenuhan kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi); h. surat pernyataan kecukupan. 3. Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) : a. Kartu Tanda Penduduk; b. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); c. 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.
--	--	---

		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 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 5 (lima) tahun dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	unit pelayanan pengaduan, melalui: 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 penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. 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 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau	a. sarana dan prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir;

	fasilitas	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 III; 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) Teknisi Gigi sebanyak 5 (lima) 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 sumber daya manusia yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.

	keselamatan pelayanan	b. 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.

31. Surat Izin Praktik Penata Anestesi

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Izin Praktik (SIP) Baru : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; dan g. bukti pemenuhan kompetensi (bagi STR seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun). 2. Surat Izin Praktik (SIP) Perpanjangan : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; g. bukti pemenuhan kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi); h. surat pernyataan kecukupan.

		3. Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) : a. Kartu Tanda Penduduk; b. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); c. 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.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN PEMOHON PENDAFTARAN VERIFIKASI DPMP TSP REKOMENDASI PERANGKAT DAERAH TEKNIS PENERBITAN SELESAI Ditolak Ditolak Keterangan bagan: 1. pemohon mengakses aplikasi SPION melalui http://spion.sukoharijokab.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. 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 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 5 (lima) tahun dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	unit pelayanan pengaduan, melalui: 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 penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. 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 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.
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 III; 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) Penata Anestesi sebanyak 5 (lima) 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 sumber daya manusia yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>. b. 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.

32. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Izin Praktik (SIP) Baru : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; dan g. bukti pemenuhan kompetensi (bagi STR seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun). 2. Surat Izin Praktik (SIP) Perpanjangan : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir;

		c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; g. bukti pemenuhan kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi); h. surat pernyataan kecukupan. 3. Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) : a. Kartu Tanda Penduduk; b. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); c. 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.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN PEMOHON PENDAFTARAN VERIFIKASI DPMPTSP REKOMENDASI PERANGKAT DAERAH TEKNIS PENERBITAN SELESAI Ditolak Ditolak

		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 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 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 5 (lima) tahun dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	unit pelayanan pengaduan, melalui: 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 penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan

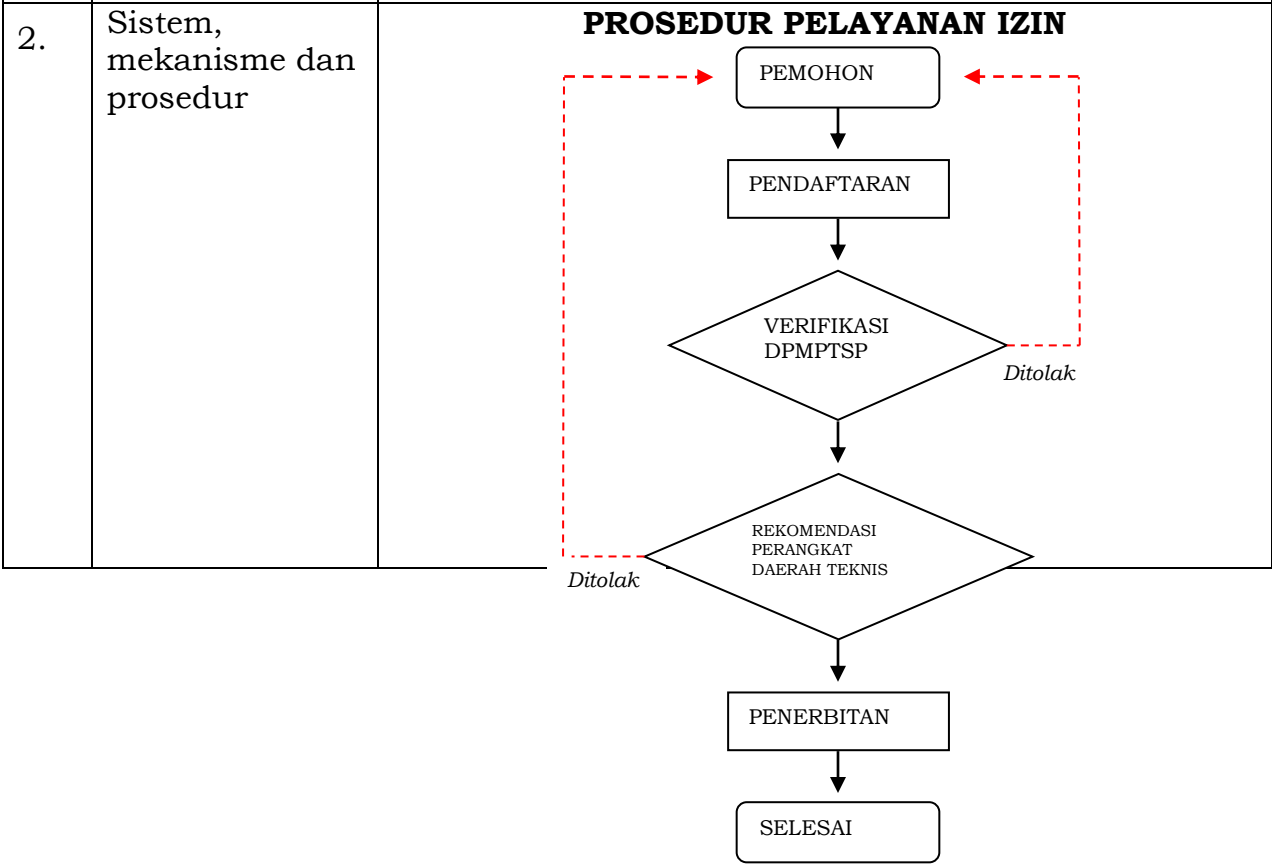
		tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.
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 III; 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) Terapis Gigi dan Mulut sebanyak 5 (lima) 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 sumber daya manusia yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. b. 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.

33. Surat Izin Praktik Audiologis

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Izin Praktik (SIP) Baru : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; dan g. bukti pemenuhan kompetensi (bagi STR seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun). 2. Surat Izin Praktik (SIP) Perpanjangan : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; g. bukti pemenuhan kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi); h. surat pernyataan kecukupan. 3. Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) : a. Kartu Tanda Penduduk; b. Surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); c. 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.
--	--	---



		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 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 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Audiologis. Izin berlaku 5 (lima) tahun dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	unit pelayanan pengaduan, melalui: 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 penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas

		akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. 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 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.
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 III; 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) Audiologis sebanyak 5 (lima) 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 sumber daya alam yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. b. 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.

34. Surat Izin Praktik Radiografer

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Izin Praktik (SIP) Baru : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah;

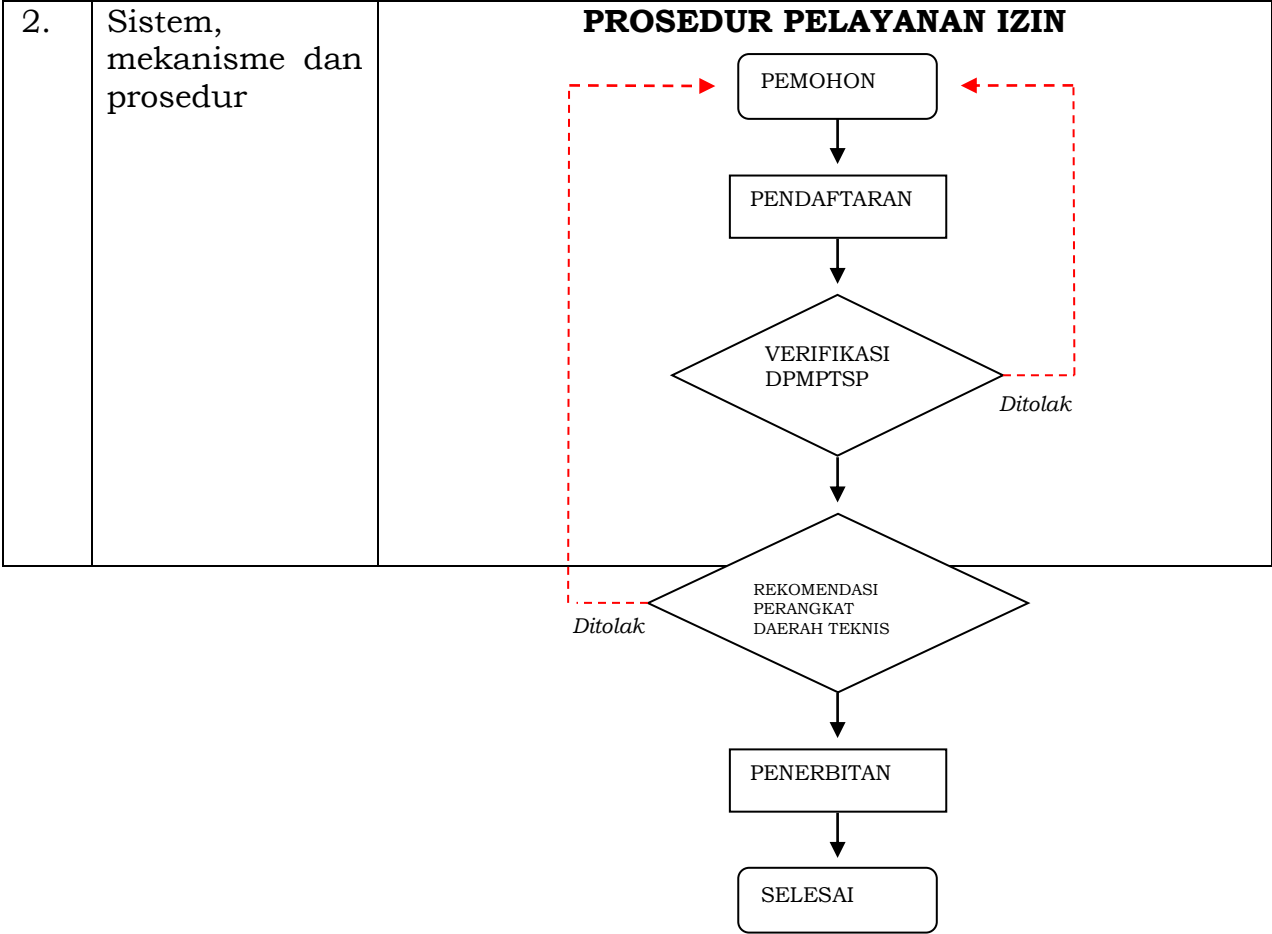
		f. surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 bagi yang praktik mandiri atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan bagi yang praktik di fasilitas kesehatan; dan g. bukti pemenuhan kompetensi (bagi STR seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun). 2. Surat Izin Praktik (SIP) Perpanjangan : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; g. bukti pemenuhan kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi); h. surat pernyataan kecukupan.
--	--	--

3. Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) :

a. Kartu Tanda Penduduk;

b. Surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua);

c. 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.



		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 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 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Radiografer. Izin berlaku 5 (lima) tahun dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	unit pelayanan pengaduan, melalui: 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 penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan

		tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. 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 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.
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).
3.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma III; 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 5 (lima) 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 sumbu daya manusia yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, Dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. b. sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesamatan pengguna.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat; dan b. valuasi 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	1. Surat Izin Praktik (SIP) Baru : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; dan g. bukti pemenuhan kompetensi (bagi STR seumur

		hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun). 2. Surat Izin Praktik (SIP) Perpanjangan : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; g. bukti pemenuhan kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi); h. Surat Pernyataan Kecukupan SKP. 3. Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) : a. Kartu Tanda Penduduk; b. SIP yang telah dimiliki (pertama/kedua); c. 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.
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>

		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 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 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Elektromedis. Izin berlaku 5 (lima) tahun dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 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. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut

		diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.
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 III; 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) Elektromedis sebanyak 5 (lima) 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 sumber daya manusia yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. b. 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 Tenaga Teknologi Laboratorium Medik

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Izin Praktik (SIP) Baru : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar

		belakang merah; f. 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; dan g. bukti pemenuhan kompetensi (bagi STR seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun). 2. Surat Izin Praktik (SIP) Perpanjangan : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; g. bukti pemenuhan kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi); h. surat pernyataan kecukupan. 3. Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) : a. Kartu Tanda Penduduk; b. Surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); c. 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.
--	--	---

		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 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Teknologi Laboratoirum Medik. Izin berlaku 5 (lima) tahun dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 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. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau	a. sarana dan prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir;

	fasilitas	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. c. 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 III; 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) Tenaga Laboratorium Medik sebanyak 5 (lima) 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 sumber daya manusia yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> . b. 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.

37. Surat Izin Praktik Fisikawan Medik

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Izin Praktik (SIP) Baru : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; dan g. bukti pemenuhan kompetensi (bagi STR seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun). 2. Surat Izin Praktik (SIP) Perpanjangan : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; g. bukti pemenuhan kecukupan SKP (Satuan

		Kredit Profesi); h. surat pernyataan kecukupan. 3. Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) : a. Kartu Tanda Penduduk; b. Surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); c. 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.
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> Keterangan bagan: 1. pemohon mengakses aplikasi SPION melalui http://spion.sukoharijokab.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. 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 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Fisikawan Medik. Izin berlaku 5 (lima) tahun dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 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. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

Komponen tandar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	c. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; d. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.
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 III; 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) Fisikawan Medik sebanyak 5 (lima) orang. <i>Keterangan:</i> <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan</i>

		<i>tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
6.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> . b. 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.

38. Surat Izin Praktik Ortotik Prostetik

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Izin Praktik (SIP) Baru : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; dan g. bukti pemenuhan kompetensi (bagi STR seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun). 2. Surat Izin Praktik (SIP) Perpanjangan : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir;

		c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; g. bukti pemenuhan kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi); h. surat pernyataan kecukupan. 3. Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) : a. Kartu Tanda Penduduk; b. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); c. 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.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN PEMOHON PENDAFTARAN VERIFIKASI DPMP TSP REKOMENDASI PERANGKAT DAERAH TEKNIS PENERBITAN SELESAI Ditolak Ditolak

		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 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 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Ortotik Prostetik. Izin berlaku 5 (lima) tahun dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 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. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan

		dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.
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 III; 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) Ortotik Prostetik sebanyak 5 (lima) 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 sumber daya manusia yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>. b. 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.

39. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan Jamu

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Izin Praktik (SIP) Baru : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; dan g. bukti pemenuhan kompetensi (bagi STR seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun). 2. Surat Izin Praktik (SIP) Perpanjangan : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; g. bukti pemenuhan kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi); h. surat pernyataan kecukupan. 3. Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) : a. Kartu Tanda Penduduk; b. SIP yang telah dimiliki (pertama/kedua); c. 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.

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> 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 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 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan Jamu. Izin berlaku 5 (lima) tahun dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 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. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.
2.	Sarana, prasarana,	a. sarana dan prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif;

	dan/atau fasilitas	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 III; 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) Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan Jamu sebanyak 5 (lima) 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 sumber daya manusia yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> . b. 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.

40. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Izin Praktik (SIP) Baru : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; dan g. bukti pemenuhan kompetensi (bagi STR seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun). 2. Surat Izin Praktik (SIP) Perpanjangan : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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;

		g. bukti pemenuhan kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi); h. surat pernyataan kecukupan. 3. Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) : a. Kartu Tanda Penduduk; b. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); c. 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.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN PEMOHON PENDAFTARAN VERIFIKASI DPMPTSP REKOMENDASI PERANGKAT DAERAH TEKNIS PENERBITAN SELESAI Ditolak Ditolak Keterangan bagan: 1. pemohon mengakses aplikasi SPION melalui http://spion.sukoharijokab.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. 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 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental. Izin berlaku 5 (lima) tahun dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 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. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan

		permasalahan yang ada.
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.
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 III; 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) Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental sebanyak 5 (lima) 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 sumber daya manusia yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> . b. 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.

41. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Pengobat Tradisional

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Izin Praktik (SIP) Baru : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; dan g. bukti pemenuhan kompetensi (bagi STR seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun).

		2. Surat Izin Praktik (SIP) Perpanjangan : a. Kartu Tanda Penduduk; b. ijazah terakhir; c. surat tanda registrasi; d. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah; f. 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; g. bukti pemenuhan kecukupan SKP (Satuan Kredit Profesi); h. Surat Pernyataan Kecukupan SKP.
--	--	--

3. Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) :

a. Kartu Tanda Penduduk;

b. surat izin praktik yang telah dimiliki (pertama/kedua);

c. 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.

		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 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 3 (tiga) hari kerja di Dinas Kesehatan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan Tradisional Pengobat Tradisional . Izin berlaku 5 (lima) tahun dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 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. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut

		diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.
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; dan b. dilakukan oleh tim audit internal.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan Tradisional Pengobat Tradisional sebanyak 5 (lima) 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 sumber daya manusia yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. b. 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.

42. 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;

		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. 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	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 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. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan

		4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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; Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; c. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan 36 Tahun 2014 Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 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	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; 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 III; 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 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 sumber daya manusia yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> . b. 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.

43. 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. 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 PEMOHON PENDAFTARAN VERIFIKASI DPMPTSP REKOMENDASI PERANGKAT DAERAH TEKNIS PENERBITAN SELESAI Ditolak Ditolak

		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 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 Menengah Pertama Swasta Izin berlaku selama masih menjalankan kegiatan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 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. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan

		dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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; Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; c. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan 36 Tahun 2014 Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 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	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 III; 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 Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama 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 sumber daya manusia yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. b. 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.

44. 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 : 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.

		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 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	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 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. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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 Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; d. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;

		e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 84 Tahun 2014 Pendirian Satuan Pendidikan Usia Dini; f. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 53 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelayanan Perizinan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
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 III; 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 Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini sebanyak 6 (enam) orang. <i>Keterangan:</i> <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>

6.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> . b. 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.

45. Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal.

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 : 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 <pre>graph TD; PEMOHON([PEMOHON]) --> PENDAFTARAN[PENDAFTARAN]; PENDAFTARAN --> VERIFIKASI{VERIFIKASI DPMPPTSP}; VERIFIKASI -- Ditolak --> PEMOHON; VERIFIKASI --> REKOMENDASI{REKOMENDASI PERANGKAT DAERAH TEKNIS}; REKOMENDASI -- Ditolak --> PEMOHON; REKOMENDASI --> PENERBITAN[PENERBITAN]; PENERBITAN --> SELESAI([SELESAI]);</pre> 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 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 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	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 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. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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 Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 81 Tahun 2013 Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; e. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 53 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelayanan Perizinan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
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 III; b. mampu mengoperasikan komputer. c. mampu dan menguasai peraturan di bidang perizinan. 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 Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal 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 sumber daya manusia yang berkompeten di Bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> . b. 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.

46. Surat Izin Praktik Dokter Hewan Mandiri

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	1. permohonan baru: a. Kartu Tanda Penduduk pemohon; b. nomor pokok wajib pajak; c. pas photo pemohon ukuran 4x6 cm; d. ijazah dokter hewan; e. sertifikat kompetensi dokter hewan yang diterbitkan organisasi profesi kedokteran hewan; f. surat keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai surat izin praktik; g. surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 bagi yang praktik

		mandiri; h. surat rekomendasi dari organisasi profesi setempat; i. surat keterangan pemenuhan tempat praktik (Dokter Hewan) dari Dinas Pertanian dan Perikanan. 2. perpanjangan: a. Kartu Tanda Penduduk pemohon; b. nomor pokok wajib pajak; c. Pas photo pemohon ukuran 4x6 cm; d. surat izin praktik yang dimiliki; e. ijazah dokter hewan; f. sertifikat kompetensi dokter hewan yang diterbitkan organisasi profesi kedokteran hewan; g. surat keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai surat izin praktik; h. surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 bagi yang praktik mandiri; i. surat rekomendasi dari organisasi profesi setempat; j. surat keterangan pemenuhan tempat praktik dokter hewan dari Dinas Pertanian dan Perikanan.
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>

		Keterangan bagan : 1. pemohon mengakses aplikasi SPION melalui http://spion.sukoharjokab.go.id untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha. 2. pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik. 3. petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik. a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan. b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah teknis. 4. dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas Dinas PM dan PTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi. a. apabila Perangkat Daerah teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan. 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 Pertanian dan Perikanan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter Hewan (SIP DRH) Mandiri Izin berlaku selama 5 (lima) tahun dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apres	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: dpmptsp.sukoharjokab.go.id;

	iasi	4. email : dpmpstsp@sukoharjokab.go.id; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 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 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 20, Tambahan Lembaran Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6019); c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
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 III; 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 Dokter Hewan (SIP DRH) Mandiri 3 (tiga) 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 sumber daya manusia yang berkompeten di bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. b. 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.

47. Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan (SIPP Keswan).

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	1. permohonan baru: a. Kartu Tanda Penduduk pemohon; b. nomor pokok wajib pajak; c. pas photo pemohon ukuran 4x6 cm; d. ijazah sarjana kedokteran hewan, diploma kesehatan hewan atau ijazah kejuruan bidang kesehatan hewan; e. sertifikat kompetensi dokter hewan yang diterbitkan organisasi profesi kedokteran hewan; f. surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai surat izin praktik; g. surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 bagi yang praktik mandiri; h. surat rekomendasi dari organisasi profesi setempat; i. surat keterangan pemenuhan tempat praktik (Dokter Hewan) dari Dinas Pertanian dan Perikanan. 2. perpanjangan: a. Kartu Tanda Penduduk pemohon; b. nomor pokok wajib pajak; c. pas photo pemohon ukuran 4x6 cm; d. surat izin praktik yang dimiliki; e. ijazah sarjana kedokteran hewan, diploma kesehatan hewan atau ijazah kejuruan bidang kesehatan hewan; f. sertifikat kompetensi dokter hewan yang diterbitkan organisasi profesi kedokteran hewan; g. surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai surat izin praktik; h. surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 bagi yang praktik mandiri; i. surat rekomendasi dari organisasi profesi setempat; j. surat keterangan pemenuhan tempat praktik dokter hewan dari Dinas Pertanian dan Perikanan.

		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. 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 Pertanian dan Perikanan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan (SIPP Keswan) Izin berlaku selama 5 (lima) tahun dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 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. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 20, Tambahan Lembaran Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6019); c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
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 III; 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 Dokter Hewan (SIP DRH) Mandiri 3 (tiga) orang.

		<i>Keterangan: 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 sumber daya manusia yang berkompeten di bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> . b. 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.

48. Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator (SIPP Inseminator).

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	1. permohonan baru: a. Kartu Tanda Penduduk pemohon; b. nomor pokok wajib pajak; c. pas photo pemohon ukuran 4x6 cm; d. ijazah sarjana kedokteran hewan, diploma kesehatan hewan atau ijazah kejuruan bidang kesehatan hewan; e. sertifikat kompetensi dokter hewan yang diterbitkan organisasi profesi kedokteran hewan; f. surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai surat izin praktik; g. surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 bagi yang praktik mandiri; h. surat rekomendasi dari organisasi profesi setempat; i. surat keterangan pemenuhan tempat praktik (sokter hewan) dari Dinas Pertanian dan

		Perikanan. 2. perpanjangan: a. Kartu Tanda Penduduk pemohon; b. nomor pokok wajib pajak; c. pas photo pemohon ukuran 4x6 cm; d. surat izin praktik yang dimiliki; e. ijazah sarjana kedokteran hewan, diploma kesehatan hewan atau ijazah kejuruan bidang kesehatan hewan; f. sertifikat kompetensi dokter hewan yang diterbitkan organisasi profesi kedokteran hewan; g. surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai surat izin praktik; h. surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 bagi yang praktik mandiri; i. surat rekomendasi dari organisasi profesi setempat; j. surat keterangan pemenuhan tempat praktik dokter hewan dari Dinas Pertanian dan Perikanan.
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>

		Keterangan bagan : 1. pemohon mengakses aplikasi SPION melalui http://spion.sukoharjokab.go.id untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha. 2. pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik. 3. petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik. a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan. b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah teknis. 4. dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas Dinas PM dan PTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah Teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi. a. apabila Perangkat Daerah teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan. 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 Pertanian dan Perikanan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator (SIPP Inseminator) Izin berlaku selama 5 (lima) tahun dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apres	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: dpmptsp.sukoharjokab.go.id;

	iasi	4. email : dpmpstsp@sukoharjokab.go.id; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 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.
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 20, Tambahan Lembaran Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6019); c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
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 III; 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 Dokter Hewan (SIP DRH) Mandiri 3 (tiga) 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 sumber daya manusia yang berkompeten di bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. b. 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.

49. Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksa Kebuntingan (SIPP PKb)

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	a. permohonan baru: 1. Kartu Tanda Penduduk pemohon; 2. nomor pokok wajib pajak; 3. pas photo pemohon ukuran 4x6 cm; 4. liazah sarjana kedokteran hewan, diploma kesehatan hewan atau ijazah kejuruan bidang

		kesehatan hewan; 5. sertifikat kompetensi dokter hewan yang diterbitkan organisasi profesi kedokteran hewan; 6. surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai surat izin praktik; 7. surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 bagi yang praktik mandiri; 8. surat rekomendasi dari organisasi profesi setempat; 9. surat keterangan pemenuhan tempat praktik (Dokter Hewan) dari Dinas Pertanian dan Perikanan. b. perpanjangan: a. Kartu Tanda Penduduk pemohon; b. nomor pokok wajib pajak; c. pas photo pemohon ukuran 4x6 cm; d. surat izin praktik yang dimiliki; e. ijazah sarjana kedokteran hewan, diploma kesehatan hewan atau ijazah kejuruan bidang kesehatan hewan; f. sertifikat kompetensi dokter hewan yang diterbitkan organisasi profesi kedokteran hewan; g. surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai surat izin praktik; h. surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 bagi yang praktik mandiri; i. surat rekomendasi dari organisasi profesi setempat; j. surat keterangan pemenuhan tempat praktik dokter hewan dari Dinas Pertanian dan Perikanan.
--	--	---

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN PEMOHON PENDAFTARAN VERIFIKASI DPMPTSP REKOMENDASI PERANGKAT DAERAH TEKNIK PENERBITAN SELESAI Ditolak Ditolak Keterangan bagan : 1. pemohon mengakses aplikasi SPION melalui http://spion.sukoharjokab.go.id untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha. 2. pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik. 3. petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik. a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan. b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah teknis. 4. dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas Dinas PM dan PTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah Teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi. a. apabila Perangkat Daerah teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan
---------------	---	---

		dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan. 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 Pertanian dan Perikanan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksa Kebuntingan (SIPP PKb) Izin berlaku selama 5 (lima) tahun dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 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. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 20, Tambahan Lembaran Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6019);

		c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
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 III; 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 Dokter Hewan (SIP DRH) Mandiri 3 (tiga) 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 sumber daya manusia yang berkompeten di bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.

	keselamatan pelayanan	b. 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.

50. Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Asisten Teknik Reproduksi Hewan (SIPP ATR).

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1.	Persyaratan	1. permohonan baru: a. Kartu Tanda Penduduk pemohon; b. nomor pokok wajib pajak; c. pas photo pemohon ukuran 4x6 cm; d. ijazah sarjana kedokteran hewan, diploma kesehatan hewan atau ijazah kejuruan bidang kesehatan hewan; e. sertifikat kompetensi dokter hewan yang diterbitkan organisasi profesi kedokteran hewan; f. surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai surat izin praktik; g. surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 bagi yang praktik mandiri; h. surat rekomendasi dari organisasi profesi setempat; i. surat keterangan pemenuhan tempat praktik (Dokter Hewan) dari Dinas Pertanian dan Perikanan. 2. perpanjangan: a. Kartu Tanda Penduduk pemohon; b. nomor pokok wajib pajak; c. pas photo pemohon ukuran 4x6 cm; d. surat izin praktik yang dimiliki; e. ijazah sarjana kedokteran hewan, diploma kesehatan hewan atau ijazah kejuruan bidang kesehatan hewan; f. sertifikat kompetensi dokter hewan yang diterbitkan organisasi profesi kedokteran hewan; g. surat keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai surat izin praktik; h. surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 bagi yang praktik

		mandiri; i. surat rekomendasi dari organisasi profesi setempat; j. surat keterangan pemenuhan tempat praktik dokter hewan dari Dinas Pertanian dan Perikanan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN <pre>graph TD; PEMOHON[PEMOHON] --> PENDAFTARAN[PENDAFTARAN]; PENDAFTARAN --> VERIFIKASI{VERIFIKASI DPMP TSP}; VERIFIKASI -- Ditolak --> PEMOHON; VERIFIKASI --> REKOMENDASI{REKOMENDASI PERANGKAT DAERAH TEKNIS}; REKOMENDASI -- Ditolak --> PEMOHON; REKOMENDASI --> PENERBITAN[PENERBITAN]; PENERBITAN --> SELESAI[SELESAI];</pre> Keterangan bagan : 1. pemohon mengakses aplikasi SPION melalui http://spion.sukoharjokab.go.id untuk melakukan permohonan perizinan nonberusaha. 2. pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik. 3. petugas Dinas PM dan PTSP melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik. a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan.

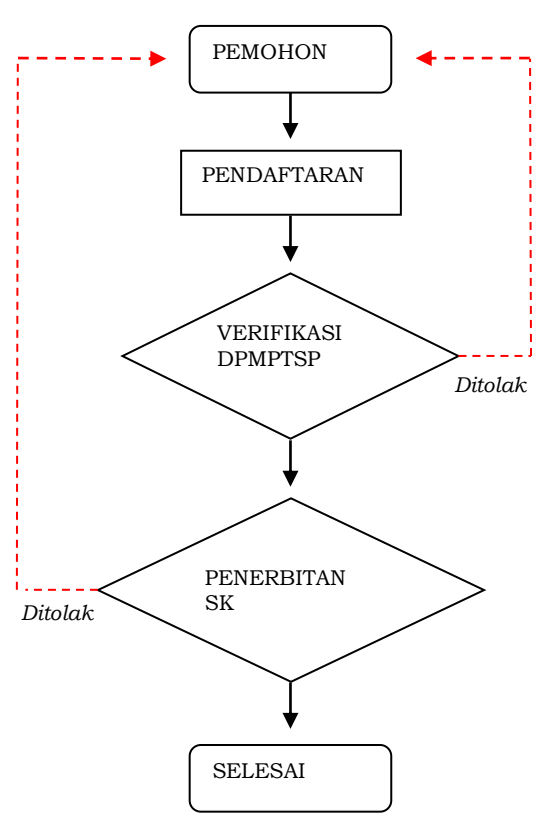
		b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah teknis. 4. dokumen persyaratan yang diverifikasi oleh Petugas Dinas PM dan PTSP dikirimkan kepada Perangkat Daerah teknis secara elektronik untuk mendapatkan rekomendasi. a. apabila Perangkat Daerah teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan. 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 Pertanian dan Perikanan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dikenakan retribusi.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Asisten Teknik Reproduksi (SIPP ATR) Izin berlaku selama 5 (lima) tahun dan dapat mengajukan permohonan perpanjangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 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. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 20, Tambahan Lembaran Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6019); c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
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. c. 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 III; 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 Dokter Hewan (SIP DRH) Mandiri 3 (tiga) orang. <i>Keterangan:</i> <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan</i>

		<i>tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i>
6.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompeten di bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>. b. 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. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN NONPERIZINAN

1. 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	PROSEDUR PELAYANAN IZIN <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> Keterangan bagan: 1. pemohon mengakses aplikasi SPION melalui http://spion.sukoharijokab.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 disetujui Petugas Dinas PM dan PTSP diverifikasi kembali oleh Perangkat Daerah teknis, untuk diterbitkan sk nonperizinan. a. apabila Perangkat Daerah teknis melakukan penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan b. apabila Perangkat Daerah teknis memberikan persetujuan, Perangkat Daerah Teknis menerbitkan sk nonperizinan. 5. pemohon mengunduh sk nonperizinan dari akun SPION dan mencetaknya secara mandiri.
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	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: dpmpptsp.sukoharjokab.go.id; 4. email : dpmpptsp@sukoharjokab.go.id; dan 5. telepon/ Fax : (0271) 590244. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	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; d. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 18 Tahun 2019 tentang Tata Cara dan Persyaratan Permohonan Surat Keterangan Kesesuaian Tata Ruang.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. sarana dan prasarana: 1. Ruang tunggu yang representative 2. Tempat paker 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 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 III; 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 Keterangan Kesesuaian Tata Ruang (SKKTR) 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 sumber daya manusia yang berkompeten di bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk nonperizinan dilengkapi dengan tanda tangan dan stempel basah. b. 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.

2. 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	a. surat permohonan; b. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon; c. akte pendirian perusahaan yang telah disahkan Menkumham; d. nomor pokok wajib pajak; 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 <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> Keterangan bagan : 1. pemohon mengakses aplikasi SPION melalui http://spion.sukoharijokab.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. - apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan - 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. - apabila Perangkat Daerah teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan - 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 <i>QR Code</i>. 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 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	- unit pelayanan pengaduan, melalui: - ruang pengaduan; - kotak saran/pengaduan; - website: dpmptsp.sukoharjokab.go.id; - email : dpmptsp@sukoharjokab.go.id; dan - telepon/ fax : (0271) 590244. - penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : - cek administrasi; - cek lapangan; - koordinasi internal /eksternal; dan - 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 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 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.
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 III; 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 Persetujuan Pendirian Toko Swalayan PMA dan Pusat Perbelanjaan PMA 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 sumber daya manusia yang berkompeten di bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk nonperizinan dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> . b. 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.

3. 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	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> Keterangan bagan: 1. pemohon mengakses aplikasi SPION melalui http://spion.sukoharijakab.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

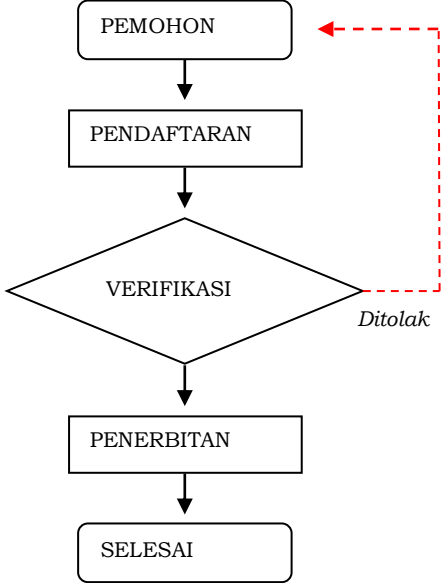
		mendapatkan rekomendasi. a. apabila Perangkat Daerah teknis memberikan rekomendasi penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; dan b. apabila Perangkat Daerah teknis memberikan rekomendasi persetujuan, permohonan diteruskan ke Dinas PM dan PTSP. 5. Dinas PM dan PTSP menerbitkan sk izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>. 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 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 paling lama 1 (satu) tahun sejak diterbitkan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 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. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	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 Praktik Ketja Lapangan dan Izin Kuliah Kerja Nyata.
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 III; 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 Keterangan Penelitian (SKP) 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 sumber daya manusia yang berkompeten di bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk nonperizinan dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> . b. 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.

4. Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)

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. Kartu Tanda Penduduk; c. daftar peserta PKL (sesuai jumlah peserta); d. daftar dosen/guru pembimbing; e. proposal; f. surat persetujuan tidak keberatan dari instansi/ lembaga lokasi PKL; dan g. surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen.

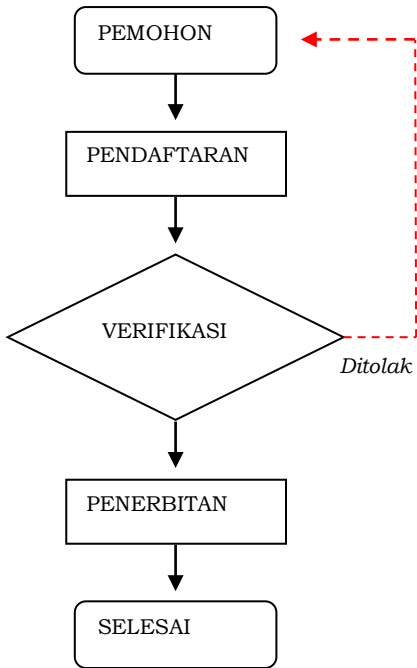
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN <pre>graph TD; A[PEMOHON] --> B[PENDAFTARAN]; B --> C{VERIFIKASI}; C -- Ditolak --> A; C --> D[PENERBITAN]; D --> E[SELESAI];</pre> Keterangan bagan: 1. pemohon mengakses aplikasi SPION melalui http://spion.sukoharijokab.go.id untuk melakukan 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, petugas Dinas PM dan PTSP mencetak draf SK. 4. Dinas PM dan PTSP menerbitkan sk nonperizinan dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. 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,	a. unit pelayanan pengaduan, melalui:

	saran, dan masukan/apresiasi	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. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait. c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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 Praktik Kerja Lapangan dan Izin Kuliah Kerja Nyata.
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 III; 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 Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL) 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 sumber daya manusia yang berkompeten di bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk nonperizinan dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> . b. 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.

5. 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	PROSEDUR PELAYANAN IZIN <pre>graph TD; A[PEMOHON] --> B[PENDAFTARAN]; B --> C{VERIFIKASI}; C -- Ditolak --> A; C --> D[PENERBITAN]; D --> E[SELESAI];</pre> Keterangan bagan: 1. pemohon mengakses aplikasi SPION melalui http://spion.sukoharijokab.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, 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 Kuliah Kerja Nyata (KKN) Izin berlaku selama melakukan kegiatan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	a. unit pelayanan pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan; 2. kotak saran/pengaduan; 3. website: dpmpptsp.sukoharjokab.go.id; 4. email : dpmpptsp@sukoharjokab.go.id; dan 5. telepon/ fax : (0271) 590244. b. penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. cek administrasi; 2. cek lapangan; 3. koordinasi internal /eksternal; dan 4. koordinasi instansi terkait; c. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
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 Praktik Ketja Lapangan dan Izin Kuliah Kerja Nyata.
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; 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 III; 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 Izin Kuliah Kerja Nyata (KKN) 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 sumber daya manusia yang berkompeten di bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan c. apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak secara mandiri.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. sk nonperizinan dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. b. sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesempatan pengguna.

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat; dan b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
----	----------------------------	---

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI