



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Alamat : Jl. Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar Telp. (0271) 495269 Fax 494027  
Website : <http://dpmptsp.karanganyarkab.go.id> E-mail : [dpmptsp@karanganyarkab.go.id](mailto:dpmptsp@karanganyarkab.go.id)  
Kode Pos 57716

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARANGANYAR**

**NOMOR 067/1670 DPMPTSP TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARANGANYAR**

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARANGANYAR,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk menjamin kepastian hukum, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat serta selaras dengan kemampuan penyelenggara perlu disusun standar pelayanan;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar;
- c. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Nomor 067/398 DPMPTSP Tahun 2021 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar perlu ditinjau ulang;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha, Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 85);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan  
KESATU

: Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA

: Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar meliputi ruang lingkup Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha, dan Nonperizinan.

KETIGA

: Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha, dan Nonperizinan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat.

KEEMPAT

Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Nomor 067/398 DPMPTSP Tahun 2021 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal 10 Oktober 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Karanganyar,



TIMOTIUS SURYADI

Tembusan :

1. Inspektur Kabupaten Karanganyar.
2. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Karanganyar
3. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Karanganyar.

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN KARANGANYAR  
NOMOR : 067/1670 DPMPSTSP TAHUN 2022  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS  
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KABUPATEN KARANGANYAR

1. TUGAS POKOK

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar maka dibentuk Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar dengan Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja yang dijabarkan dalam Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 113 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yaitu sebagai Organisasi Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugas Pemerintahan dalam memberikan Pelayanan Perizinan dan non Perizinan serta Penanaman Modal secara terpadu.

2. FUNGSI

Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan dibidang Pelayanan Perizinan dan non Perizinan serta Penanaman Modal;
- b. Pelaksanaan pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam bidang Perizinan dan non Perizinan serta Penanaman Modal;
- c. Pengkoordinasian penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam bidang Pelayanan Perizinan dan non Perizinan serta Penanaman Modal;
- d. Pelaksanaan kebijakan memberikan rekomendasi dalam bidang Pelayanan Perizinan dan non Perizinan serta Penanaman Modal;
- e. Penyelenggaraan Tata Usaha / Administrasi Pelayanan Perizinan dan non Perizinan serta Penanaman Modal secara Terpadu;
- f. Penyusunan rencana dan program kegiatan promosi dan kerjasama, melaksanakan pengembangan, monitoring, evaluasi serta pelaporan dalam kegiatan Penanaman Modal;
- g. Penyediaan informasi potensi Daerah, Peluang usaha untuk kerjasama dalam bidang Penanaman Modal;
- h. Penyelenggaraan sistem informasi dalam bidang Penanaman Modal;
- i. Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dalam bidang Penanaman Modal;

j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya.

3. VISI PELAYANAN, MISI PELAYANAN, MAKLUMAT PELAYANAN, MOTTO PELAYANAN

Visi Pelayanan : Terwujudnya pelayanan perizinan yang cepat, mudah, transparan dan akuntabel untuk mendorong investasi di Kabupaten Karanganyar.

Misi Pelayanan : 1. Mewujudkan iklim investasi yang kondusif dalam rangka mendukung pertumbuhan ekonomi daerah.  
2. Mewujudkan pelayanan perizinan yang prima melalui peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur yang professional dan sistem kerja yang baik.

Maklumat Pelayanan : “Dengan ini Kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan, dan berjanji akan melakukan perbaikan pelayanan terus-menerus, apabila tidak menepati janji ini, Kami bersedia memberi kompensasi kepada pengguna layanan dan siap menerima sanksi sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.”

Motto Pelayanan : Melayani Sepenuh Hati

4. JAM PELAYANAN

Hari	Jam Layanan	Istirahat	Keterangan
Senin-Kamis	08.00 s.d 15.00	Tanpa Istirahat	Tambahan waktu maksimal pukul 16.00
Jumat	08.00 s.d 14.00	Istirahat Sholat Jum'at pukul 11.30 s.d 12.30	Tambahan waktu maksimal pukul 15.00
Minggu	06.00 s.d 09.00	Tanpa Istirahat	Pelayanan JEMPOL di <i>Car Free Day</i> merupakan pelayanan tambahan diluar jam pelayanan kantor.

## 5. BUDAYA KERJA

Dengan budaya SEMANAK, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar berusaha untuk melaksanakan pelayanan prima kepada masyarakat.

Kepala Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Karanganyar,



TIMOTIUS SURYADI

LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN  
 KARANGANYAR  
 NOMOR : 067/ 1670 DPMPTSP TAHUN 2022  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
 SATU PINTU KABUPATEN KARANGANYAR

1. STANDAR PELAYANAN NOMOR INDUK BERUSAHA

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. KTP elektronik/KK. 2. Data yang meliputi: a. nama dan/atau nomor pengesahan akta pendirian atau nomor pendaftaran. b. bidang usaha. c. jenis penanaman modal. d. negara asal penanaman modal, dalam hal terdapat penanaman modal asing; e. lokasi penanaman modal. f. besaran rencana penanaman modal. g. rencana penggunaan tenaga kerja. h. nomor kotak badan usaha. i. rencana permintaan fasilitas perpajakan, kepabeanan, dan/atau fasilitas lainnya. j. NPWP Badan Hukum / Perseorangan. k. NIK penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan. l. Alamat surat elektronik (e-mail).
2.	Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran akun / user id melalui <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a> . 2. Memproses pendaftaran akun dan menerbitkan username dan password. 3. Mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha (NIB). 4. Mencetak Nomor Induk Berusaha (NIB).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 (enam puluh) Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui : 1. Kotak Pengaduan 2. Ruang Pengaduan 3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar 4. Sms / Whatsapp : 08112639322 5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027 6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a> 7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a> 8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/DpmptspKabKaranganyar">Dpmptsp Kab Karanganyar</a> Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkra">@dpmptspkra</a> 9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha, Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loker prioritas lansia dan disabilitas;</li> <li>9. Mesin Antrian;</li> <li>10. Mesin Tracking system;</li> <li>11. CCTV;</li> <li>12. Sarana Informasi;</li> <li>13. Pojok baca</li> <li>14. Toilet Pemohon;</li> <li>15. Toilet Disabilitas</li> <li>16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP;</li> <li>17. Komputer, printer, Scanner;</li> <li>18. Alat Tulis Kantor;</li> <li>19. Jaringan Internet gratis / <i>Free Wifi</i>; dan</li> <li>20. Sosial Media.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan Minimal S1</li> <li>b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal D3 (semua jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> </li> <li>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Berusaha Risiko Rendah</li> <li>f. Ketrampilan kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan computer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris Dinas</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat</li> <li>4. Kepala Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan</li> <li>5. Kepala Bidang Penanaman Modal, Perindustrian dan ESDM.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang Pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>- Front Office : 1 (satu) orang</li> <li>- Petugas pendampingan OSS : 1 (satu) orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;</li> <li>2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .</li> <li>3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.</li> <li>4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

2. STANDAR PELAYANAN IZIN BERUSAHA RISIKO RENDAH

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP elektronik/KK.</li> <li>2. Data yang meliputi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. nama dan/atau nomor pengesahan akta pendirian atau nomor pendaftaran.</li> <li>b. bidang usaha.</li> <li>c. jenis penanaman modal.</li> <li>d. negara asal penanaman modal, dalam hal terdapat penanaman modal asing;</li> <li>e. lokasi penanaman modal.</li> <li>f. besaran rencana penanaman modal.</li> <li>g. rencana penggunaan tenaga kerja.</li> <li>h. nomor kotak badan usaha.</li> <li>i. rencana permintaan fasilitas perpajakan, kepabeanan, dan/atau fasilitas lainnya.</li> <li>j. NPWP Badan Hukum / Perseorangan.</li> <li>k. NIK penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan.</li> </ol> </li> <li>1. Alamat surat elektronik (e-mail).</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran akun / user id melalui <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>.</li> <li>2. Memproses pendaftaran akun dan menerbitkan username dan password.</li> <li>3. Mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha (NIB).</li> <li>4. Mencetak Nomor Induk Berusaha (NIB).</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 (Enam Puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial                Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a>                Facebook : <a href="https://www.facebook.com/DpmptspKabKaranganyar">Dpmptsp Kab Karanganyar</a>                Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkra">@dpmptspkra</a></li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> </ol>

		4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha, Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loker prioritas lansia dan disabilitas;</li> <li>9. Mesin Antrian;</li> <li>10. Mesin Tracking system;</li> <li>11. CCTV;</li> <li>12. Sarana Informasi;</li> <li>13. Pojok baca</li> <li>14. Toilet Pemohon;</li> <li>15. Toilet Disabilitas</li> <li>16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP;</li> <li>17. Komputer, printer, Scanner;</li> <li>18. Alat Tulis Kantor;</li> <li>19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan</li> <li>20. Sosial Media.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan Minimal S1</li> <li>b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal D3 (semua jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> </li> <li>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Berusaha Risiko Rendah</li> <li>f. Ketrampilan kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan computer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> <p style="text-align: center;">Teliti</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris Dinas</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Orang Pegawai</li> <li>- Front Office : 1 (satu) orang</li> <li>- Petugas pendampingan OSS : 1 (satu) orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;</li> <li>2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .</li> <li>3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.</li> <li>4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung..</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan .</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali.</li> </ul>

### 3. STANDAR PELAYANAN IZIN BERUSAHA RISIKO MENENGAH RENDAH

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP elektronik/KK.</li> <li>2. Data yang meliputi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. nama dan/atau nomor pengesahan akta pendirian atau nomor pendaftaran.</li> <li>b. bidang usaha.</li> <li>c. jenis penanaman modal.</li> <li>d. negara asal penanaman modal, dalam hal terdapat penanaman modal asing;</li> <li>e. lokasi penanaman modal.</li> <li>f. besaran rencana penanaman modal.</li> <li>g. rencana penggunaan tenaga kerja.</li> <li>h. nomor kotak badan usaha.</li> <li>i. rencana permintaan fasilitas perpajakan, kepebeanaan, dan/atau fasilitas lainnya.</li> <li>j. NPWP Badan Hukum / Perseorangan.</li> <li>k. NIK penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan.</li> <li>l. Alamat surat elektronik (e-mail).</li> </ol> </li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran akun / user id melalui <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>.</li> <li>2. Memproses pendaftaran akun dan menerbitkan username dan password.</li> <li>3. Mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar</li> <li>4. Mencetak Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 (Enam Puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial            Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a>            Facebook : <a href="https://www.facebook.com/DpmptspKabKaranganyar">Dpmptsp Kab Karanganyar</a>            Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkra">@dpmptspkra</a></li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> </ol>

		4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha, Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loker prioritas lansia dan disabilitas;</li> <li>9. Mesin Antrian;</li> <li>10. Mesin Tracking system;</li> <li>11. CCTV;</li> <li>12. Sarana Informasi;</li> <li>13. Pojok baca</li> <li>14. Toilet Pemohon;</li> <li>15. Toilet Disabilitas</li> <li>16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP;</li> <li>17. Komputer, printer, Scanner;</li> <li>18. Alat Tulis Kantor;</li> <li>19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan</li> <li>20. Sosial Media.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan minimal S1</li> <li>b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal D3 (semua jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> </li> <li>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Berusaha Risiko Menengah Rendah</li> <li>f. Ketrampilan kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan computer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris Dinas</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Orang Pegawai</li> <li>- Front Office : 1 (satu) orang</li> <li>- Petugas pendampingan OSS : 1 (satu) orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel.</li> <li>2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan.</li> <li>3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.</li> <li>4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung..</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan .</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali.</li> </ul>

4. STANDAR PELAYANAN IZIN BERUSAHA RISIKO MENENGAH TINGGI

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP elektronik/KK.</li> <li>2. Data yang meliputi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. nama dan/atau nomor pengesahan akta pendirian atau nomor pendaftaran.</li> <li>b. bidang usaha.</li> <li>c. jenis penanaman modal.</li> <li>d. negara asal penanaman modal, dalam hal terdapat penanaman modal asing;</li> <li>e. lokasi penanaman modal.</li> <li>f. besaran rencana penanaman modal.</li> <li>g. rencana penggunaan tenaga kerja.</li> <li>h. nomor kotak badan usaha.</li> <li>i. rencana permintaan fasilitas perpajakan, kepabeanan, dan/atau fasilitas lainnya.</li> <li>j. NPWP Badan Hukum / Perseorangan.</li> <li>k. NIK penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan.</li> </ol> </li> <li>1. Alamat surat elektronik (e-mail).</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran akun / user id melalui <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>.</li> <li>2. Memproses pendaftaran akun dan menerbitkan username dan password.</li> <li>3. Mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar.</li> <li>4. Verifikasi Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait.</li> <li>5. Persetujuan Kepala DPMPTSP.</li> <li>6. Mencetak Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial            Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a>            Facebook : <a href="https://www.facebook.com/DpmptspKabKaranganyar">Dpmptsp Kab Karanganyar</a>            Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkra">@dpmptspkra</a></li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> </ol>



		4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha, Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loker prioritas lansia dan disabilitas;</li> <li>9. Mesin Antrian;</li> <li>10. Mesin Tracking system;</li> <li>11. CCTV;</li> <li>12. Sarana Informasi;</li> <li>13. Pojok baca</li> <li>14. Toilet Pemohon;</li> <li>15. Toilet Disabilitas</li> <li>16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP;</li> <li>17. Komputer, printer, Scanner;</li> <li>18. Alat Tulis Kantor;</li> <li>19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan</li> <li>20. Sosial Media.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan minimal S1</li> <li>b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal D3 (semua jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> </li> <li>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Berusaha Risiko Menengah Tinggi</li> <li>f. Keterampilan kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan computer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Koordinator Pelayanan Perizinan 4. Pengawas Perizinan.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang pegawai - Fungsional Perizinan : 1 Orang - Pengawas Perizinan : 1 Orang - Koordinator Perizinan : 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel; 2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan . 3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan. 4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman. 2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas. 3. File Izin Tersimpan aman di data komputer. 4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan). 6. Tersedia Kotak P3K. 7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung. 2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan 3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali

## 5. STANDAR PELAYANAN IZIN BERUSAHA RISIKO TINGGI

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP elektronik/KK.</li> <li>2. Data yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. nama dan/atau nomor pengesahan akta pendirian atau nomor pendaftaran.</li> <li>b. bidang usaha.</li> <li>c. jenis penanaman modal.</li> <li>d. negara asal penanaman modal, dalam hal terdapat penanaman modal asing;</li> <li>e. lokasi penanaman modal.</li> <li>f. besaran rencana penanaman modal.</li> <li>g. rencana penggunaan tenaga kerja.</li> <li>h. nomor kotak badan usaha.</li> <li>i. rencana permintaan fasilitas perpajakan, kepabeanan, dan/atau fasilitas lainnya.</li> <li>j. NPWP Badan Hukum / Perseorangan.</li> <li>k. NIK penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan.</li> <li>l. Alamat surat elektronik (e-mail).</li> </ol> </li> <li>3. Persyaratan dasar perizinan telah terpenuhi (PKKPR, Persetujuan Lingkungan, PBG dan SLF)</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran akun / user id melalui <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>.</li> <li>2. Memproses pendaftaran akun dan menerbitkan username dan password.</li> <li>3. Mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin.</li> <li>4. Verifikasi Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait.</li> <li>5. Persetujuan Kepala DPMPTSP.</li> <li>6. Mencetak Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a> Facebook : Dpmptsp Kab Karanganyar Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkra">@dpmptspkra</a></li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha, Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loker prioritas lansia dan disabilitas;</li> <li>9. Mesin Antrian;</li> <li>10. Mesin Tracking system;</li> <li>11. CCTV;</li> <li>12. Sarana Informasi;</li> <li>13. Pojok baca</li> <li>14. Toilet Pemohon;</li> <li>15. Toilet Disabilitas</li> <li>16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPSTP;</li> <li>17. Komputer, printer, Scanner;</li> <li>18. Alat Tulis Kantor;</li> <li>19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan</li> <li>20. Sosial Media.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan minimal S1</li> <li>b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal D3 (semua jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> </li> <li>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Berusaha Risiko Tinggi</li> <li>f. Ketrampilan kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan computer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Koordinator Pelayanan Perizinan 4. Pengawas Perizinan.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang pegawai - Fungsional Perizinan : 1 Orang - Pengawas Perizinan : 1 Orang - Koordinator Perizinan : 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel; 2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan . 3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan. 4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman. 2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas. 3. File Izin Tersimpan aman di data komputer. 4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan). 6. Tersedia Kotak P3K. 7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung. 2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan 3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali

## 6. STANDAR PELAYANAN IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH (IPPT)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp10.000,- dan ditanda tangani pemohon;</li> <li>2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Fotocopy Bukti Pemilikan, penguasaan hak atas tanah/sertifikat tanah;</li> <li>4. Denah lokasi tanah yang dimohonkan izin;</li> <li>5. Pertimbangan Teknis Pertanahan dari Kantor Pertanahan;</li> <li>6. Fotocopy SPPT dan STTS PBB tahun terakhir;</li> <li>7. Apabila pemohon tidak datang mengurus izin sendiri, maka wajib menggunakan surat kuasa bermaterai Rp.10.000,-.</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : dpmptspkaranganyar@gmail.com</li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : dpmptsp.karanganyar Facebook : Dpmptsp Kab Karanganyar Twitter : @dpmptspkra</li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Karanganyar Tahun 2013-2032</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Karanganyar Tahun 2013-2032</li> </ol>

		3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loker prioritas lansia dan disabilitas;</li> <li>9. Mesin Antrian;</li> <li>10. Mesin Tracking system;</li> <li>11. CCTV;</li> <li>12. Sarana Informasi;</li> <li>13. Pojok baca</li> <li>14. Toilet Pemohon;</li> <li>15. Toilet Disabilitas</li> <li>16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP;</li> <li>17. Komputer, printer, Scanner;</li> <li>18. Alat Tulis Kantor;</li> <li>19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan</li> <li>20. Sosial Media.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan minimal S1</li> <li>b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal D3 (semua jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Perubahan Penggunaan Tanah</li> </ul> </li> <li>e. Ketrampilan kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan computer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris Dinas</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsional Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Pengawas Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Koordinator Perizinan : 1 Orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;</li> <li>2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .</li> <li>3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.</li> <li>4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>



## 7. STANDAR PELAYANAN IZIN PENEBAANGAN POHON

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP pemohon</li> <li>2. Rekomendasi Kepala DPU PR</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (Dua) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Penebangan Pohon
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : dpmptspkaranganyar@gmail.com</li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : dpmptsp.karanganyar Facebook : Dpmptsp Kab Karanganyar Twitter : @dpmptspkra</li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 50 Tahun 2011 tentang Izin Penebangan Pohon.</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha, Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loker prioritas lansia dan disabilitas;</li> <li>9. Mesin Antrian;</li> <li>10. Mesin Tracking system;</li> <li>11. CCTV;</li> <li>12. Sarana Informasi;</li> </ol>

		<p>13. Pojok baca  14. Toilet Pemohon;  15. Toilet Disabilitas  16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP;  17. Komputer, printer, Scanner;  18. Alat Tulis Kantor;  19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan  20. Sosial Media</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan  a. Pendidikan minimal D3  b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan  c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin  d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</p> <p>2. Fungsional Perizinan  a. Pendidikan : Minimal D3 (semua jurusan)  b. Pengalaman : -  c. Berwawasan luas  d. Pengetahuan Kerja :  - Memahami Tupoksi unit kerjanya  - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan  - Mengetahui dan memahami peraturan terkait izin Penebangan Pohon  e. Ketrampilan kerja :  - Dapat mengoperasikan computer  - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan  - Dapat bekerjasama dalam tim  - Teliti</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:  1. Kepala Dinas  2. Sekretaris Dinas  3. Koordinator Pelayanan Perizinan  4. Pengawas Perizinan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang pegawai  - Fungsional Perizinan : 1 Orang  - Pengawas Perizinan : 1 Orang  - Koordinator Perizinan : 1 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;  2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .  3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.  4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<p>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.  2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.  3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

## 8. STANDAR PELAYANAN IZIN PEMANFAATAN RUANG MILIK JALAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP pemohon</li> <li>2. Rekomendasi Kepala DPU PR</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (Dua) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Pemanfaatan Ruang Milik Jalan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : dpmptspkaranganyar@gmail.com</li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : dpmptsp.karanganyar Facebook : Dpmptsp Kab Karanganyar Twitter : @dpmptspkra</li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan</li> <li>3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-bagian Jalan</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Jalan Daerah</li> <li>5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha, Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>6. Surat Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 620/1022 Tahun 2017 tentang Penetapan Status Ruas Jalan sebagai Jalan Kabupaten</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loker prioritas lansia dan disabilitas;</li> <li>9. Mesin Antrian;</li> <li>10. Mesin Tracking system;</li> <li>11. CCTV;</li> <li>12. Sarana Informasi;</li> <li>13. Pojok baca</li> <li>14. Toilet Pemohon;</li> <li>15. Toilet Disabilitas</li> <li>16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP;</li> <li>17. Komputer, printer, Scanner;</li> <li>18. Alat Tulis Kantor;</li> <li>19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan</li> <li>20. Sosial Media</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan minimal S1</li> <li>b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</li> </ul> </li> <li>2. Fungsional Perizinan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal D3 (semua jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait izin Pemanfaatan Ruang Milik Jalan</li> </ul> </li> <li>e. Ketrampilan kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan computer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris Dinas</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsional Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Pengawas Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Koordinator Perizinan : 1 Orang</li> </ul>

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;</li> <li>2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .</li> <li>3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.</li> <li>4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

9. STANDAR PELAYANAN IZIN PEMAKAIAN DAERAH (LOKASI ALUN-ALUN KABUPATEN KARANGANYAR)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP pemohon</li> <li>2. Rekomendasi Kepala DPU PR</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (Dua) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Pemakaian Daerah (Lokasi Alun-Alun Kabupaten Karanganyar)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : dpmptspkaranganyar@gmail.com</li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : dpmptsp.karanganyar Facebook : Dpmptsp Kab Karanganyar Twitter : @dpmptspkra</li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2020 tentang perubahan Atas peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar No 5 Tahun 2012 tentang retribusi Jasa Usaha</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha, Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loker prioritas lansia dan disabilitas;</li> <li>9. Mesin Antrian;</li> </ol>

		<p>10. Mesin Tracking system;  11. CCTV;  12. Sarana Informasi;  13. Pojok baca  14. Toilet Pemohon;  15. Toilet Disabilitas  16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPSTP;  17. Komputer, printer, Scanner;  18. Alat Tulis Kantor;  19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan  20. Sosial Media</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan  a. Pendidikan minimal S1  b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan  c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin  d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</p> <p>2. Fungsional Perizinan  a. Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)  b. Pengalaman : -  c. Berwawasan luas  d. Pengetahuan Kerja :  - Memahami Tupoksi unit kerjanya  - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan  - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Pemakaian Daerah (Lokasi Alun-Alun Kabupaten Karanganyar)</p> <p>e. Ketrampilan kerja :  - Dapat mengoperasikan computer  - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan  - Dapat bekerjasama dalam tim  - Teliti</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris Dinas</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan</li> <li>4. Pengawas Pelayanan Perizinan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsional Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Pengawas Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Koordinator Perizinan : 1 Orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;</li> <li>2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .</li> <li>3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.</li> <li>4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</li> </ol>



13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

10. STANDAR PELAYANAN IZIN PEMAKAMAN (TEMPAT MAKAM UMUM PEMDA)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP pemohon</li> <li>2. Rekomendasi Kepala DPU PR</li> </ol>
2.	Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (Dua) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Pemakaman (Tempat Makam Umum Pemda)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : dpmptspkaranganyar@gmail.com</li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : dpmptsp.karanganyar Facebook : Dpmptsp Kab Karanganyar Twitter : @dpmptspkra</li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pemakaman</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Pemakaman dan Retribusi Pelayanan Pemakaman dan pengabuan Mayat</li> <li>3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 10 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyediaan dan Penyerahan Lahan Pemakaman dari Pengembang Perumahan</li> <li>4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha, Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loker prioritas lansia dan disabilitas;</li> <li>9. Mesin Antrian;</li> <li>10. Mesin Tracking system;</li> <li>11. CCTV;</li> <li>12. Sarana Informasi;</li> </ol>

		<p>13. Pojok baca  14. Toilet Pemohon;  15. Toilet Disabilitas  16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP;  17. Komputer, printer, Scanner;  18. Alat Tulis Kantor;  19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan  20. Sosial Media</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan  a. Pendidikan minimal S1  b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan  c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin  d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</p> <p>2. Fungsional Perizinan  a. Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)  b. Pengalaman : -  c. Berwawasan luas  d. Pengetahuan Kerja :  - Memahami Tupoksi unit kerjanya  - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan  - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Pemakaman (Tempat Makam Umum Pemda)  e. Ketrampilan kerja :  - Dapat mengoperasikan computer  - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan  - Dapat bekerjasama dalam tim  - Teliti</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:  1. Kepala Dinas  2. Sekretaris Dinas  3. Koordinator Pelayanan Perizinan  4. Pengawas Perizinan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang pegawai  - Fungsional Perizinan : 1 Orang  - Pengawas Perizinan : 1 Orang  - Koordinator Perizinan : 1 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;  2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .  3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.  4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<p>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.  2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.  3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</p>

		<ol style="list-style-type: none"><li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li><li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li><li>6. Tersedia Kotak P3K.</li><li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li></ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li><li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li><li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li></ol>

11. STANDAR PELAYANAN IZIN PENGELOLAAN TEMPAT PEMAKAMAN BUKAN UMUM

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP pemohon</li> <li>2. Rekomendasi Kepala DPU PR</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (Dua) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Pengelolaan Tempat Pemakaman Bukan Umum
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : dpmptspkaranganyar@gmail.com</li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : dpmptsp.karanganyar Facebook : Dpmptsp Kab Karanganyar Twitter : @dpmptspkra</li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pemakaman.</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loker prioritas lansia dan disabilitas;</li> <li>9. Mesin Antrian;</li> <li>10. Mesin Tracking system;</li> </ol>

		11. CCTV; 12. Sarana Informasi; 13. Pojok baca 14. Toilet Pemohon; 15. Toilet Disabilitas 16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP; 17. Komputer, printer, Scanner; 18. Alat Tulis Kantor; 19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan 20. Sosial Media
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Koordinator dan Pengawas Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal S1</li> <li>Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</li> </ol> 2. Fungsional Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)</li> <li>Pengalaman : -</li> <li>Berwawasan luas</li> <li>Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Pengelolaan Tempat Pemakaman Umum</li> </ul> </li> <li>Ketrampilan kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan computer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> </li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Dinas</li> <li>Sekretaris Dinas</li> <li>Koordinator Pelayanan Perizinan</li> <li>Pengawas Perizinan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsional Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Pengawas Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Koordinator Perizinan : 1 Orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;</li> <li>Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .</li> <li>Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan. <ol style="list-style-type: none"> <li>Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</li> </ol> </li> </ol>

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

## 12. STANDAR PELAYANAN IZIN REKLAME

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi KTP</li> <li>2. Gambar Bangunan reklame</li> <li>3. Surat pernyataan ganti rugi</li> <li>4. Titik Lokasi</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Tim Teknis melakukan pengecekan lapangan berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan. Tim teknis menyampaikan laporan hasil pengecekan lapangan. Jika sesuai dan memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke petugas Front Office.</li> <li>4. Petugas menyiapkan laporan hasil evaluasi sesuai hasil BAP dari tim teknis</li> <li>5. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>6. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>7. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 (Empat) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Reklame
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : dpmptspkaranganyar@gmail.com</li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : dpmptsp.karanganyar Facebook : Dpmptsp Kab Karanganyar Twitter : @dpmptspkra</li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Reklame</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loker prioritas lansia dan disabilitas;</li> <li>9. Mesin Antrian;</li> <li>10. Mesin Tracking system;</li> <li>11. CCTV;</li> <li>12. Sarana Informasi;</li> <li>13. Pojok baca</li> <li>14. Toilet Pemohon;</li> <li>15. Toilet Disabilitas</li> <li>16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP;</li> <li>17. Komputer, printer, Scanner;</li> <li>18. Alat Tulis Kantor;</li> <li>19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan</li> <li>20. Sosial Media</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan minimal S1</li> <li>b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal D3 (semua jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> </li> <li>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Reklame</li> <li>f. Ketrampilan kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan computer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris Dinas</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsional Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Pengawas Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Koordinator Perizinan : 1 Orang</li> </ul>

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;</li> <li>2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .</li> <li>3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.</li> <li>4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

### 13. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA TOKO MODERN (IUTM)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi KTP</li> <li>2. Fotokopi NPWP</li> <li>3. Akta Pendirian Berbadan Hukum</li> <li>4. PBG</li> <li>5. Surat Pernyataan Kemitraan</li> <li>6. Surat rekomendasi Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Toko Modern (IUTM)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : dpmptspkaranganyar@gmail.com</li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : dpmptsp.karanganyar Facebook : Dpmptsp Kab Karanganyar Twitter : @dpmptspkra</li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2009 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern.</li> <li>2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor No.70/M-IND/PER/12/ 2013 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern.</li> <li>3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor No.68/M-IND/PER/10/ 2012 tentang Waralaba untuk Jenis Usaha Toko Modern.</li> <li>4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 32 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2009 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern.</li> </ol>

8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loker prioritas lansia dan disabilitas;</li> <li>9. Mesin Antrian;</li> <li>10. Mesin Tracking system;</li> <li>11. CCTV;</li> <li>12. Sarana Informasi;</li> <li>13. Pojok baca</li> <li>14. Toilet Pemohon;</li> <li>15. Toilet Disabilitas</li> <li>16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP;</li> <li>17. Komputer, printer, Scanner;</li> <li>18. Alat Tulis Kantor;</li> <li>19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan</li> <li>20. Sosial Media</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan S1</li> <li>b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> </li> <li>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Usaha Toko Modern (IUTM)</li> <li>f. Ketrampilan kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan computer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris Dinas</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsional Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Pengawas Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Koordinator Perizinan : 1 Orang</li> </ul>

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;</li> <li>2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .</li> <li>3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.</li> <li>4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

14. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi KTP</li> <li>2. Fotokopi NPWP</li> <li>3. Akta Pendirian Berbadan Hukum</li> <li>4. PBG</li> <li>5. Surat Pernyataan Kemitraan</li> <li>6. Surat rekomendasi Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : dpmptspkaranganyar@gmail.com</li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : dpmptsp.karanganyar Facebook : Dpmptsp Kab Karanganyar Twitter : @dpmptspkra</li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2009 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern.</li> <li>2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor No.70/M-IND/PER/12/ 2013 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern.</li> <li>3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor No.68/M-IND/PER/10/ 2012 tentang Waralaba untuk Jenis Usaha Toko Modern.</li> <li>4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 32 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2009 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern.</li> </ol>

		5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loker prioritas lansia dan disabilitas;</li> <li>9. Mesin Antrian;</li> <li>10. Mesin Tracking system;</li> <li>11. CCTV;</li> <li>12. Sarana Informasi;</li> <li>13. Pojok baca</li> <li>14. Toilet Pemohon;</li> <li>15. Toilet Disabilitas</li> <li>16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP;</li> <li>17. Komputer, printer, Scanner;</li> <li>18. Alat Tulis Kantor;</li> <li>19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan</li> <li>20. Sosial Media</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan minimal S1</li> <li>b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Persetujuan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)</li> </ul> </li> <li>e. Ketrampilan kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan computer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Koordinator Pelayanan Perizinan 4. Pengawas Perizinan.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang pegawai - Fungsional Perizinan : 1 Orang - Pengawas Perizinan : 1 Orang - Koordinator Perizinan : 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel; 2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan . 3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan. 4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman. 2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas. 3. File Izin Tersimpan aman di data komputer. 4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan). 6. Tersedia Kotak P3K. 7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung. 2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan 3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali



15. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN PEMERIKSAAN KEBUNTINGAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP;</li> <li>2. Pas Photo 4 x 6 berwarna</li> <li>3. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga ) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : dpmptspkaranganyar@gmail.com</li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : dpmptsp.karanganyar Facebook : Dpmptsp Kab Karanganyar Twitter : @dpmptspkra</li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2015 Tentang perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Peternakan, Kesehatan Hewan, Dan Perikanan.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>5. Permentan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.</li> </ol>

		6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja</li> <li>2. Kursi Kerja</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. UPS</li> <li>7. Alat Tulis Kantor</li> <li>8. Buku Register Izin Tenaga Paramedik Veteriner Pemeriksaan Kebuntingan</li> <li>9. Berkas Permohonan dan Persyaratan Izin Tenaga Paramedik Veteriner Pemeriksaan Kebuntingan</li> <li>10. Ruang Pemrosesan</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan minimal S1</li> <li>b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Tenaga Paramedik Veteriner Pemeriksaan Kebuntingan</li> </ul> </li> <li>e. Ketrampilan kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan computer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris Dinas</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsional Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Pengawas Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Koordinator Perizinan : 1 Orang</li> </ul>

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;</li> <li>2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .</li> <li>3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.</li> <li>4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

16. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK PARAMEDIK VETERINER ASISTEN TEKNIK REPRODUKSI

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP;</li> <li>2. Pas Photo 4 x 6 berwarna</li> <li>3. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga ) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Paramedik Veteriner Asisten Teknik Reproduksi
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPSTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPSTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : dpmpstspkaranganyar@gmail.com</li> <li>7. Website : <a href="http://dpmpstsp.karanganyar.go.id">http://dpmpstsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : dpmpstsp.karanganyar Facebook : Dpmpstsp Kab Karanganyar Twitter : @dpmpstspkra</li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permentan No 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loket prioritas lansia dan disabilitas;</li> </ol>

		<p>9. Mesin Antrian;  10. Mesin Tracking system;  11. CCTV;  12. Sarana Informasi;  13. Pojok baca  14. Toilet Pemohon;  15. Toilet Disabilitas  16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP;  17. Komputer, printer, Scanner;  18. Alat Tulis Kantor;  19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan  20. Sosial Media.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan  a. Pendidikan minimal S1  b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan  c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin  d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</p> <p>2. Fungsional Perizinan  a. Pendidikan : Minimal D3 (semua jurusan)  b. Pengalaman : -  c. Berwawasan luas  d. Pengetahuan Kerja :  - Memahami Tupoksi unit kerjanya  - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan  e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Tenaga Paramedik Veteriner Asisten Teknik Reproduksi  f. Ketrampilan kerja :  - Dapat mengoperasikan computer  - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan  - Dapat bekerjasama dalam tim  - Teliti</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:  1. Kepala Dinas  2. Sekretaris Dinas  3. Koordinator Pelayanan Perizinan  4. Pengawas Perizinan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang pegawai  - Fungsional Perizinan : 1 Orang  - Pengawas Perizinan : 1 Orang  - Koordinator Perizinan : 1 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;  2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .  3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.  4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</p>

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

17. STANDAR PELAYANAN IZIN JURU SEMBELIH ( JAGAL )

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP;</li> <li>2. Pas Photo 4 x 6 berwarna</li> <li>3. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga ) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Juru Sembelih ( Jagal )
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : dpmptspkaranganyar@gmail.com</li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : dpmptsp.karanganyar Facebook : Dpmptsp Kab Karanganyar Twitter : @dpmptspkra</li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permentan No 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loker prioritas lansia dan disabilitas;</li> <li>9. Mesin Antrian;</li> <li>10. Mesin Tracking system;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>11. CCTV;</li> <li>12. Sarana Informasi;</li> <li>13. Pojok baca</li> <li>14. Toilet Pemohon;</li> <li>15. Toilet Disabilitas</li> <li>16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP;</li> <li>17. Komputer, printer, Scanner;</li> <li>18. Alat Tulis Kantor;</li> <li>19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan Sosial Media.</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan minimal S1</li> <li>b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</li> </ul> </li> <li>2. Fungsional Perizinan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Juru Sembelih ( Jagal )</li> </ul> </li> <li>e. Ketrampilan kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan computer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris Dinas</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsional Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Pengawas Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Koordinator Perizinan : 1 Orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;</li> <li>2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .</li> <li>3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.</li> <li>4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> </ul>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

18. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA KEFARMASIAN APOTEKER

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP;</li> <li>2. Pas Photo 4 x 6 berwarna</li> <li>3. STR</li> <li>4. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Tenaga Kefarmasian Apoteker
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : dpmptspkaranganyar@gmail.com</li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : dpmptsp.karanganyar Facebook : Dpmptsp Kab Karanganyar Twitter : @dpmptspkra</li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/PER/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> </ol>

		<p>7. Sarana disabilitas;  8. Loker prioritas lansia dan disabilitas;  9. Mesin Antrian;  10. Mesin Tracking system;  11. CCTV;  12. Sarana Informasi;  13. Pojok baca  14. Toilet Pemohon;  15. Toilet Disabilitas  16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP;  17. Komputer, printer, Scanner;  18. Alat Tulis Kantor;  19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan  20. Sosial Media.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan  a. Pendidikan minimal S1  b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan  c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin  d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan  2. Fungsional Perizinan  a. Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)  b. Pengalaman : -  c. Berwawasan luas  d. Pengetahuan Kerja :  - Memahami Tupoksi unit kerjanya  - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan  - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Tenaga Kefarmasian Apoteker  e. Ketrampilan kerja :  - Dapat mengoperasikan computer  - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan  - Dapat bekerjasama dalam tim  - Teliti</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:  1. Kepala Dinas  2. Sekretaris Dinas  3. Koordinator Pelayanan Perizinan  4. Pengawas Perizinan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang pegawai  - Fungsional Perizinan : 1 Orang  - Pengawas Perizinan : 1 Orang  - Koordinator Perizinan : 1 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;  2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .  3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.  4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</p>

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

## 19. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA SANITASI LINGKUNGAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP;</li> <li>2. Pas Photo 4 x 6 berwarna</li> <li>3. STR</li> <li>4. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga ) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Tenaga Sanitasi Lingkungan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat menggunakan kertas HVS/F4.</li> <li>2. Dimasukan kedalam map berkop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian.</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loker prioritas lansia dan disabilitas;</li> <li>9. Mesin Antrian;</li> <li>10. Mesin Tracking system;</li> <li>11. CCTV;</li> <li>12. Sarana Informasi;</li> <li>13. Pojok baca</li> <li>14. Toilet Pemohon;</li> <li>15. Toilet Disabilitas</li> <li>16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP;</li> <li>17. Komputer, printer, Scanner;</li> <li>18. Alat Tulis Kantor;</li> </ol>

		19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan 20. Sosial Media
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan minimal S1</li> <li>b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> </li> <li>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Tenaga Sanitasi Lingkungan</li> <li>f. Ketrampilan kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan computer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris Dinas</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsional Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Pengawas Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Koordinator Perizinan : 1 Orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;</li> <li>2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .</li> <li>3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.</li> <li>4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li><li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li><li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li></ol>
----	----------------------------	--

## 20. STANDAR PELAYANAN IZIN TENAGA FISIOTERAPIS

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP;</li> <li>2. Pas Photo 4 x 6 berwarna</li> <li>3. STR</li> <li>4. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga ) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Tenaga Fisioterapis
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : dpmptspkaranganyar@gmail.com</li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : dpmptsp.karanganyar Facebook : Dpmptsp Kab Karanganyar Twitter : @dpmptspkra</li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis.</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loker prioritas lansia dan disabilitas;</li> </ol>



		<p>9. Mesin Antrian;  10. Mesin Tracking system;  11. CCTV;  12. Sarana Informasi;  13. Pojok baca  14. Toilet Pemohon;  15. Toilet Disabilitas  16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPSTP;  17. Komputer, printer, Scanner;  18. Alat Tulis Kantor;  19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan  20. Sosial Media</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan  a. Pendidikan minimal S1  b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan  c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin  d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</p> <p>2. Fungsional Perizinan  a. Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)  b. Pengalaman : -  c. Berwawasan luas  d. Pengetahuan Kerja :  - Memahami Tupoksi unit kerjanya  - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan  - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Tenaga Fisioterapis  e. Ketrampilan kerja :  - Dapat mengoperasikan computer  - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan  - Dapat bekerjasama dalam tim  - Teliti</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:  1. Kepala Dinas  2. Sekretaris Dinas  3. Koordinator Pelayanan Perizinan  4. Pengawas Perizinan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang pegawai  - Fungsional Perizinan : 1 Orang  - Pengawas Perizinan : 1 Orang  Koordinator Perizinan : 1 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;  2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .  3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.  4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</p>

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

21. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA TERAPIS WICARA

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP;</li> <li>2. Pas Photo 4 x 6 berwarna</li> <li>3. STR</li> <li>4. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga ) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/DpmptspKabKaranganyar">Dpmptsp Kab Karanganyar</a> Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkra">@dpmptspkra</a></li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> </ol>

		8. Loker prioritas lansia dan disabilitas; 9. Mesin Antrian; 10. Mesin Tracking system; 11. CCTV; 12. Sarana Informasi; 13. Pojok baca 14. Toilet Pemohon; 15. Toilet Disabilitas 16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP; 17. Komputer, printer, Scanner; 18. Alat Tulis Kantor; 19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan 20. Sosial Media.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Koordinator dan Pengawas Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal S1</li> <li>Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</li> </ol> 2. Fungsional Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)</li> <li>Pengalaman : -</li> <li>Berwawasan luas</li> <li>Pengetahuan Kerja :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara</li> </ul> </li> <li>Ketrampilan kerja :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan computer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> </li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Dinas</li> <li>Sekretaris Dinas</li> <li>Koordinator Pelayanan Perizinan</li> <li>Pengawas Perizinan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsional Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Pengawas Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Koordinator Perizinan : 1 Orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel; 2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan . 3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan. 4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

## 22. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA PENATA ANESTESI

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP;</li> <li>2. Pas Photo 4 x 6 berwarna</li> <li>3. STR</li> <li>4. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait.</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga ) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Tenaga Penata Anestesi
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/DpmptspKabKaranganyar">Dpmptsp Kab Karanganyar</a> Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkra">@dpmptspkra</a></li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Praktik Tenaga Anestesi.</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> </ol>

		8. Loker prioritas lansia dan disabilitas; 9. Mesin Antrian; 10. Mesin Tracking system; 11. CCTV; 12. Sarana Informasi; 13. Pojok baca 14. Toilet Pemohon; 15. Toilet Disabilitas 16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP; 17. Komputer, printer, Scanner; 18. Alat Tulis Kantor; 19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan 20. Sosial Media.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Koordinator dan Pengawas Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal S1</li> <li>Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</li> </ol> 2. Fungsional Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)</li> <li>Pengalaman : -</li> <li>Berwawasan luas</li> <li>Pengetahuan Kerja :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Tenaga Penata Anestesi</li> </ul> </li> <li>Ketrampilan kerja :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan computer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> </li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Dinas</li> <li>Sekretaris Dinas</li> <li>Koordinator Pelayanan Perizinan</li> <li>Pengawas Perizinan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsional Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Pengawas Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Koordinator Perizinan : 1 Orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel; 2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan . 3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan. 4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>



23. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA TERAPIS GIGI DAN MULUT

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP;</li> <li>2. Pas Photo 4 x 6 berwarna</li> <li>3. STR</li> <li>4. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga ) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Tenaga Terapis Gigi Dan Mulut
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/DpmptspKabKaranganyar">Dpmptsp Kab Karanganyar</a> Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkra">@dpmptspkra</a></li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut.</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> </ol>

		8. Loker prioritas lansia dan disabilitas; 9. Mesin Antrian; 10. Mesin Tracking system; 11. CCTV; 12. Sarana Informasi; 13. Pojok baca 14. Toilet Pemohon; 15. Toilet Disabilitas 16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP; 17. Komputer, printer, Scanner; 18. Alat Tulis Kantor; 19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan 20. Sosial Media.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Koordinator dan Pengawas Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal S1</li> <li>Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</li> </ol> 2. Fungsional Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)</li> <li>Pengalaman : -</li> <li>Berwawasan luas</li> <li>Pengetahuan Kerja :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Tenaga Terapis Gigi Dan Mulut</li> </ul> </li> <li>Ketrampilan kerja :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan computer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> </li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Dinas</li> <li>Sekretaris Dinas</li> <li>Koordinator Pelayanan Perizinan</li> <li>Pengawas Perizinan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsional Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Pengawas Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Koordinator Perizinan : 1 Orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel; 2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan . 3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan. 4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

24. STANDAR PELAYANAN SURAT TERDAFTAR PENGOBAT TRADISIONAL (STPT)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP;</li> <li>2. Pas Photo 4 x 6 berwarna</li> <li>3. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga ) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/DpmptspKabKaranganyar">Dpmptsp Kab Karanganyar</a> Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkra">@dpmptspkra</a></li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional tentang Tata cara pemberian izin penyehat tradisional.</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> </ol>

		8. Loker prioritas lansia dan disabilitas; 9. Mesin Antrian; 10. Mesin Tracking system; 11. CCTV; 12. Sarana Informasi; 13. Pojok baca 14. Toilet Pemohon; 15. Toilet Disabilitas 16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP; 17. Komputer, printer, Scanner; 18. Alat Tulis Kantor; 19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan 20. Sosial Media.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Koordinator dan Pengawas Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal S1</li> <li>Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</li> </ol> 2. Fungsional Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)</li> <li>Pengalaman : -</li> <li>Berwawasan luas</li> <li>Pengetahuan Kerja :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT)</li> </ul> </li> <li>Ketrampilan kerja :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan computer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> </li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Dinas</li> <li>Sekretaris Dinas</li> <li>Koordinator Pelayanan Perizinan</li> <li>Pengawas Perizinan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsional Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Pengawas Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Koordinator Perizinan : 1 Orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel; 2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan . 3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan. 4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

25. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PAUD

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>2. Fotokopi Badan Hukum Sekolah</li> <li>3. Rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (Dua ) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Operasional PAUD
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/DpmptspKabKaranganyar">Dpmptsp Kab Karanganyar</a> Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkra">@dpmptspkra</a></li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> </ol>

		8. Loker prioritas lansia dan disabilitas; 9. Mesin Antrian; 10. Mesin Tracking system; 11. CCTV; 12. Sarana Informasi; 13. Pojok baca 14. Toilet Pemohon; 15. Toilet Disabilitas 16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP; 17. Komputer, printer, Scanner; 18. Alat Tulis Kantor; 19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan 20. Sosial Media.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Koordinator dan Pengawas Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal S1</li> <li>Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</li> </ol> 2. Fungsional Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)</li> <li>Pengalaman : -</li> <li>Berwawasan luas</li> <li>Pengetahuan Kerja :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Operasional PAUD</li> </ul> </li> <li>Ketrampilan kerja :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan computer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> </li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Dinas</li> <li>Sekretaris Dinas</li> <li>Koordinator Pelayanan Perizinan</li> <li>Pengawas Perizinan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsional Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Pengawas Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Koordinator Perizinan : 1 Orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel; 2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan . 3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan. 4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.



13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

## 26. STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN SD SWASTA

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>2. Fotokopi Badan Hukum Sekolah</li> <li>3. Fotokopi sertifikat tanah;</li> <li>4. Rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (Dua ) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian SD Swasta
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/DpmptspKabKaranganyar">Dpmptsp Kab Karanganyar</a> Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkra">@dpmptspkra</a></li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> </ol>

		<p>7. Sarana disabilitas;  8. Loker prioritas lansia dan disabilitas;  9. Mesin Antrian;  10. Mesin Tracking system;  11. CCTV;  12. Sarana Informasi;  13. Pojok baca  14. Toilet Pemohon;  15. Toilet Disabilitas  16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP;  17. Komputer, printer, Scanner;  18. Alat Tulis Kantor;  19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan  20. Sosial Media.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan  a. Pendidikan minimal S1  b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan  c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin  d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan  2. Fungsional Perizinan  a. Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)  b. Pengalaman : -  c. Berwawasan luas  d. Pengetahuan Kerja :  - Memahami Tupoksi unit kerjanya  - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan  - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Pendirian SD Swasta  e. Ketrampilan kerja :  - Dapat mengoperasikan computer  - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan  - Dapat bekerjasama dalam tim  - Teliti</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:  1. Kepala Dinas  2. Sekretaris Dinas  3. Koordinator Pelayanan Perizinan  4. Pengawas Perizinan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang pegawai  - Fungsional Perizinan : 1 Orang  - Pengawas Perizinan : 1 Orang  - Koordinator Perizinan : 1 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;  2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .  3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.  4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</p>

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

27. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL SD SWASTA

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>2. Fotokopi Badan Hukum Sekolah</li> <li>3. Rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Operasional SD Swasta
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/DpmptspKabKaranganyar">Dpmptsp Kab Karanganyar</a> Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkra">@dpmptspkra</a></li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> </ol>

		8. Loker prioritas lansia dan disabilitas; 9. Mesin Antrian; 10. Mesin Tracking system; 11. CCTV; 12. Sarana Informasi; 13. Pojok baca 14. Toilet Pemohon; 15. Toilet Disabilitas 16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP; 17. Komputer, printer, Scanner; 18. Alat Tulis Kantor; 19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan 20. Sosial Media.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Koordinator dan Pengawas Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan S1</li> <li>Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</li> </ol> 2. Fungsional Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)</li> <li>Pengalaman : -</li> <li>Berwawasan luas</li> <li>Pengetahuan Kerja :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Operasional SD Swasta</li> </ul> </li> <li>Ketrampilan kerja :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan computer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> </li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Dinas</li> <li>Sekretaris Dinas</li> <li>Koordinator Pelayanan Perizinan</li> <li>Pengawas Perizinan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsional Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Pengawas Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Koordinator Perizinan : 1 Orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel; 2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan . 3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan. 4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

28. STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN SMP SWASTA

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>2. Fotokopi Badan Hukum Sekolah</li> <li>3. Fotokopi sertifikat tanah;</li> <li>4. Rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian SMP Swasta
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/DpmptspKabKaranganyar">Dpmptsp Kab Karanganyar</a> Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkra">@dpmptspkra</a></li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loker prioritas lansia dan disabilitas;</li> <li>9. Mesin Antrian;</li> <li>10. Mesin Tracking system;</li> <li>11. CCTV;</li> <li>12. Sarana Informasi;</li> <li>13. Pojok baca</li> <li>14. Toilet Pemohon;</li> <li>15. Toilet Disabilitas</li> </ol>



		<p>16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPSTP;</p> <p>17. Komputer, printer, Scanner;</p> <p>18. Alat Tulis Kantor;</p> <p>19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan</p> <p>20. Sosial Media.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan</p> <p>a. Pendidikan minimal S1</p> <p>b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</p> <p>c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</p> <p>d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</p> <p>2. Fungsional Perizinan</p> <p>a. Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Berwawasan luas</p> <p>d. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Pendirian SMP Swasta</li> </ul> <p>e. Ketrampilan kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan computer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:</p> <p>1. Kepala Dinas</p> <p>2. Sekretaris Dinas</p> <p>3. Koordinator Pelayanan Perizinan</p> <p>4. Pengawas Perizinan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsional Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Pengawas Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Koordinator Perizinan : 1 Orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;</p> <p>2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .</p> <p>3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.</p> <p>4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<p>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</p> <p>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</p> <p>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</p> <p>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</p>

		<ol style="list-style-type: none"><li>6. Tersedia Kotak P3K.</li><li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li></ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li><li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li><li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li></ol>

29. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL SMP SWASTA

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>2. Fotokopi Badan Hukum Sekolah</li> <li>3. Rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (Dua) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Operasional SMP Swasta
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/DpmptspKabKaranganyar">Dpmptsp Kab Karanganyar</a> Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkra">@dpmptspkra</a></li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> </ol>

		8. Loker prioritas lansia dan disabilitas; 9. Mesin Antrian; 10. Mesin Tracking system; 11. CCTV; 12. Sarana Informasi; 13. Pojok baca 14. Toilet Pemohon; 15. Toilet Disabilitas 16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP; 17. Komputer, printer, Scanner; 18. Alat Tulis Kantor; 19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan 20. Sosial Media.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Koordinator dan Pengawas Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal S1</li> <li>Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</li> </ol> 2. Fungsional Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)</li> <li>Pengalaman : -</li> <li>Berwawasan luas</li> <li>Pengetahuan Kerja :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Operasional SMP Swasta</li> </ul> </li> <li>Ketrampilan kerja :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan computer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> </li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Dinas</li> <li>Sekretaris Dinas</li> <li>Koordinator Pelayanan Perizinan</li> <li>Pengawas Perizinan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsional Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Pengawas Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Koordinator Perizinan : 1 Orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel; 2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan . 3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan. 4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

### 30. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PENITIPAN ANAK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>2. Fotokopi Badan Hukum Sekolah</li> <li>3. Rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (Dua) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Penitipan Anak
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/DpmptspKabKaranganyar">Dpmptsp Kab Karanganyar</a> Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkra">@dpmptspkra</a></li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> </ol>

		8. Loker prioritas lansia dan disabilitas; 9. Mesin Antrian; 10. Mesin Tracking system; 11. CCTV; 12. Sarana Informasi; 13. Pojok baca 14. Toilet Pemohon; 15. Toilet Disabilitas 16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP; 17. Komputer, printer, Scanner; 18. Alat Tulis Kantor; 19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan 20. Sosial Media
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Koordinator dan Pengawas Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal S1</li> <li>Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</li> </ol> 2. Fungsional Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)</li> <li>Pengalaman : -</li> <li>Berwawasan luas</li> <li>Pengetahuan Kerja :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Operasional Penitipan Anak</li> </ul> </li> <li>Ketrampilan kerja :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan computer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> </li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Dinas</li> <li>Sekretaris Dinas</li> <li>Koordinator Pelayanan Perizinan</li> <li>Pengawas Perizinan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsional Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Pengawas Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Koordinator Perizinan : 1 Orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel; 2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan . 3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan. 4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>



### 31. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PONDOK PESANTREN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>2. Fotokopi Badan Hukum Sekolah</li> <li>3. Rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (Dua) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Pondok Pesantren
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/DpmptspKabKaranganyar">Dpmptsp Kab Karanganyar</a> Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkra">@dpmptspkra</a></li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> </ol>

		8. Loker prioritas lansia dan disabilitas; 9. Mesin Antrian; 10. Mesin Tracking system; 11. CCTV; 12. Sarana Informasi; 13. Pojok baca 14. Toilet Pemohon; 15. Toilet Disabilitas 16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP; 17. Komputer, printer, Scanner; 18. Alat Tulis Kantor; 19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan 20. Sosial Media.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Koordinator dan Pengawas Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal S1</li> <li>Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</li> </ol> 2. Fungsional Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)</li> <li>Pengalaman : -</li> <li>Berwawasan luas</li> <li>Pengetahuan Kerja :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Operasional Pondok Pesantren</li> </ul> </li> <li>Ketrampilan kerja :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan computer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> </li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Dinas</li> <li>Sekretaris Dinas</li> <li>Koordinator Pelayanan Perizinan</li> <li>Pengawas Perizinan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsional Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Pengawas Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Koordinator Perizinan : 1 Orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel; 2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan . 3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan. 4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

32. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM) / LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN (LKP)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>2. Fotokopi Badan Hukum Sekolah</li> <li>3. Rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (Dua) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Operasional PKBM/LKP
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/DpmptspKabKaranganyar">Dpmptsp Kab Karanganyar</a> Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkra">@dpmptspkra</a></li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> </ol>

		<p>7. Sarana disabilitas;  8. Loker prioritas lansia dan disabilitas;  9. Mesin Antrian;  10. Mesin Tracking system;  11. CCTV;  12. Sarana Informasi;  13. Pojok baca  14. Toilet Pemohon;  15. Toilet Disabilitas  16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP;  17. Komputer, printer, Scanner;  18. Alat Tulis Kantor;  19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan  20. Sosial Media.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan  a. Pendidikan minimal S1  b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan  c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin  d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan  2. Fungsional Perizinan  a. Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)  b. Pengalaman : -  c. Berwawasan luas  d. Pengetahuan Kerja :  - Memahami Tupoksi unit kerjanya  - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan  - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Operasional PKBM/LKP  e. Ketrampilan kerja :  - Dapat mengoperasikan computer  - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan  - Dapat bekerjasama dalam tim  - Teliti</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:  1. Kepala Dinas  2. Sekretaris Dinas  3. Koordinator Pelayanan Perizinan  4. Pengawas Perizinan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang pegawai  - Fungsional Perizinan : 1 Orang  - Pengawas Perizinan : 1 Orang  - Koordinator Perizinan : 1 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;  2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .  3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.  4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</p>

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

### 33. STANDAR PELAYANAN IZIN PENELITIAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>2. Surat Pengantar Dari Universitas atau Lembaga;</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (Dua) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Penelitian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : dpmptspkaranganyar@gmail.com</li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : dpmptsp.karanganyar Facebook : Dpmptsp Kab Karanganyar Twitter : @dpmptspkra</li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbotan Surat Keterangan Penelitian.</li> <li>2. Surat Edaran Gubernur Jawa Tengah Nomor 070/0013894c Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.</li> <li>3. Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 070/5493.23 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.</li> <li>4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loker prioritas lansia dan disabilitas;</li> <li>9. Mesin Antrian;</li> <li>10. Mesin Tracking system;</li> <li>11. CCTV;</li> <li>12. Sarana Informasi;</li> <li>13. Pojok baca</li> <li>14. Toilet Pemohon;</li> <li>15. Toilet Disabilitas</li> <li>16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP;</li> <li>17. Komputer, printer, Scanner;</li> <li>18. Alat Tulis Kantor;</li> <li>19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan</li> <li>20. Sosial Media</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan minimal S1</li> <li>b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal D3 (semua jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Penelitian</li> </ul> </li> <li>e. Ketrampilan kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan computer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris Dinas</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsional Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Pengawas Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Koordinator Perizinan : 1 Orang</li> </ul>



12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;</li> <li>2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .</li> <li>3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.</li> <li>4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

### 34. STANDAR PELAYANAN IZIN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>2. Surat Pengantar Dari Universitas atau Lembaga;</li> <li>3. Rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (Dua) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Kuliah Kerja Nyata (KKN)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/DpmptspKabKaranganyar">Dpmptsp Kab Karanganyar</a> Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkra">@dpmptspkra</a></li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian</li> <li>2. Surat Edaran Gubernur Jawa Tengah Nomor 070/0013894c Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.</li> <li>3. Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar nomor 070/5493.23 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.</li> <li>4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>

8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loker prioritas lansia dan disabilitas;</li> <li>9. Mesin Antrian;</li> <li>10. Mesin Tracking system;</li> <li>11. CCTV;</li> <li>12. Sarana Informasi;</li> <li>13. Pojok baca</li> <li>14. Toilet Pemohon;</li> <li>15. Toilet Disabilitas</li> <li>16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP;</li> <li>17. Komputer, printer, Scanner;</li> <li>18. Alat Tulis Kantor;</li> <li>19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan</li> <li>20. Sosial Media.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan minimal S1</li> <li>b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Kuliah Kerja Nyata (KKN)</li> </ul> </li> <li>e. Ketrampilan kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan computer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris Dinas</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsional Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Pengawas Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Koordinator Perizinan : 1 Orang</li> </ul>

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;</li> <li>2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .</li> <li>3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.</li> <li>4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

### 35. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN IZIN USAHA INDUSTRI

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP/Paspor</li> <li>2. Wilayah Usaha berada di Kabupaten Karanganyar</li> <li>3. Sudah Memiliki NIB</li> <li>4. Verifikasi teknis dari Dinas yang ditunjuk (BAP/Berita Acara Pemeriksaan)</li> <li>5. Memiliki Akun SiINAS bagi yang sudah terbit NIB</li> <li>6. Syarat yang tertera dalam Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) pada OSS (Misalnya : SNI, Izin Lingkungan/SPPL, UKL-UPL/AMDAL, BPOM, Halal MUI, PIRT dll)</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Izin Usaha Industri
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/DpmptspKabKaranganyar">Dpmptsp Kab Karanganyar</a> Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkra">@dpmptspkra</a></li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>

8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loker prioritas lansia dan disabilitas;</li> <li>9. Mesin Antrian;</li> <li>10. Mesin Tracking system;</li> <li>11. CCTV;</li> <li>12. Sarana Informasi;</li> <li>13. Pojok baca</li> <li>14. Toilet Pemohon;</li> <li>15. Toilet Disabilitas</li> <li>16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP;</li> <li>17. Komputer, printer, Scanner;</li> <li>18. Alat Tulis Kantor;</li> <li>19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan</li> <li>20. Sosial Media.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan minimal S1</li> <li>b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Persetujuan Izin Usaha Industri</li> </ul> </li> <li>e. Ketrampilan kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan computer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris Dinas</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsional Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Pengawas Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Koordinator Perizinan : 1 Orang</li> </ul>

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;</li> <li>2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .</li> <li>3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.</li> <li>4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

### 36. STANDAR PELAYANAN IZIN TRAYEK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP;</li> <li>2. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga ) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Trayek
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a> Facebook : Dpmptsp Kab Karanganyar Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkra">@dpmptspkra</a></li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> <li>2. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum</li> <li>3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> </ol>



		8. Loker prioritas lansia dan disabilitas; 9. Mesin Antrian; 10. Mesin Tracking system; 11. CCTV; 12. Sarana Informasi; 13. Pojok baca 14. Toilet Pemohon; 15. Toilet Disabilitas 16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP; 17. Komputer, printer, Scanner; 18. Alat Tulis Kantor; 19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan 20. Sosial Media.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Koordinator dan Pengawas Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal S1</li> <li>Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</li> </ol> 2. Fungsional Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)</li> <li>Pengalaman : -</li> <li>Berwawasan luas</li> <li>Pengetahuan Kerja :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Trayek</li> </ul> </li> <li>Ketrampilan kerja :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan computer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> </li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Dinas</li> <li>Sekretaris Dinas</li> <li>Koordinator Pelayanan Perizinan</li> <li>Pengawas Perizinan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsional Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Pengawas Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Koordinator Perizinan : 1 Orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel; 2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan . 3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan. 4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

37. STANDAR PELAYANAN KARTU PENGAWASAN ATAS PENERBITAN IZIN USAHA  
ANGKUTAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP;</li> <li>2. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga ) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Dipungut Retribusi sesuai Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.
5.	Produk Pelayanan	Surat Kartu Pengawasan Atas Penerbitan Izin Usaha Angkutan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/DpmptspKabKaranganyar">Dpmptsp Kab Karanganyar</a> Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkra">@dpmptspkra</a></li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum.</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.</li> <li>3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loker prioritas lansia dan disabilitas;</li> <li>9. Mesin Antrian;</li> <li>10. Mesin Tracking system;</li> <li>11. CCTV;</li> <li>12. Sarana Informasi;</li> <li>13. Pojok baca</li> <li>14. Toilet Pemohon;</li> <li>15. Toilet Disabilitas</li> <li>16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP;</li> <li>17. Komputer, printer, Scanner;</li> <li>18. Alat Tulis Kantor;</li> <li>19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan</li> <li>20. Sosial Media.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan minimal S1</li> <li>b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Kartu Pengawasan Atas Penerbitan Izin Usaha Angkutan</li> </ul> </li> <li>e. Ketrampilan kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan computer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris Dinas</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsional Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Pengawas Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Koordinator Perizinan : 1 Orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;</li> <li>2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .</li> <li>3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.</li> </ol>

		4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

### 38. STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN PANTI SOSIAL

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP</li> <li>2. Fotokopi Akta Badan Hukum</li> <li>3. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Panti Sosial
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPSTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPSTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/DpmptspKabKaranganyar">Dpmptsp Kab Karanganyar</a> Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkra">@dpmptspkra</a></li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Sosial Nomor 40/HUK/1980 tentang Organisasi Sosial</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loker prioritas lansia dan disabilitas;</li> <li>9. Mesin Antrian;</li> </ol>

		<p>10. Mesin Tracking system;  11. CCTV;  12. Sarana Informasi;  13. Pojok baca  14. Toilet Pemohon;  15. Toilet Disabilitas  16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPSTP;  17. Komputer, printer, Scanner;  18. Alat Tulis Kantor;  19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan  20. Sosial Media.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan  a. Pendidikan minimal S1  b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan  c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin  d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</p> <p>2. Fungsional Perizinan  a. Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)  b. Pengalaman : -  c. Berwawasan luas  d. Pengetahuan Kerja :  - Memahami Tupoksi unit kerjanya  - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan  - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Pendirian Panti Sosial  e. Ketrampilan kerja :  - Dapat mengoperasikan computer  - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan  - Dapat bekerjasama dalam tim  - Teliti</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:  1. Kepala Dinas  2. Sekretaris Dinas  3. Koordinator Pelayanan Perizinan  4. Pengawas Perizinan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang pegawai  - Fungsional Perizinan : 1 Orang  - Pengawas Perizinan : 1 Orang  - Koordinator Perizinan : 1 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;  2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .  3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.  4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</p>

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>



### 39. STANDAR PELAYANAN PANTI JOMPO

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP</li> <li>2. Fotokopi Akta Badan Hukum</li> <li>3. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Panti Jompo
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/DpmptspKabKaranganyar">Dpmptsp Kab Karanganyar</a> Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkra">@dpmptspkra</a></li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Sosial Nomor 40/HUK/1980 tentang Organisasi Sosial</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja</li> <li>2. Kursi Kerja</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. UPS</li> <li>7. Alat Tulis Kantor</li> <li>8. Buku Register Izin Pendirian Panti Jompo</li> <li>9. Berkas Permohonan dan Persyaratan Izin Pendirian Panti Jompo</li> </ol>

		10. Ruang Tunggu Pelayanan 11. Ruang Pemrosesan
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan minimal S1</li> <li>b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Pendirian Panti Jompo</li> </ul> </li> <li>e. Ketrampilan kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan computer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris Dinas</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsional Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Pengawas Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Koordinator Perizinan : 1 Orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;</li> <li>2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .</li> <li>3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.</li> <li>4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li><li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li><li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li></ol>
----	----------------------------	--

40. STANDAR PELAYANAN IZIN PANTI ASUHAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP</li> <li>2. Fotokopi Akta Badan Hukum</li> <li>3. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Panti Asuhan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/DpmptspKabKaranganyar">Dpmptsp Kab Karanganyar</a> Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkra">@dpmptspkra</a></li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Sosial Nomor 40/HUK/1980 tentang Organisasi Sosial</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loker prioritas lansia dan disabilitas;</li> <li>9. Mesin Antrian;</li> </ol>

		<p>10. Mesin Tracking system;  11. CCTV;  12. Sarana Informasi;  13. Pojok baca  14. Toilet Pemohon;  15. Toilet Disabilitas  16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPSTP;  17. Komputer, printer, Scanner;  18. Alat Tulis Kantor;  19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan  20. Sosial Media.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan  a. Pendidikan minimal S1  b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan  c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin  d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan  2. Fungsional Perizinan  a. Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)  b. Pengalaman : -  c. Berwawasan luas  d. Pengetahuan Kerja :  - Memahami Tupoksi unit kerjanya  - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan  - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Trayek  e. Ketrampilan kerja :  - Dapat mengoperasikan computer  - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan  - Dapat bekerjasama dalam tim  - Teliti</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:  1. Kepala Dinas  2. Sekretaris Dinas  3. Koordinator Pelayanan Perizinan  4. Pengawas Perizinan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang pegawai  - Fungsional Perizinan : 1 Orang  - Pengawas Perizinan : 1 Orang  - Koordinator Perizinan : 1 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;  2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .  3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.  4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</p>

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

41. STANDAR PELAYANAN IZIN LABORATORIUM

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP;</li> <li>2. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga ) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Laboratorium
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/DpmptspKabKaranganyar">Dpmptsp Kab Karanganyar</a> Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkra">@dpmptspkra</a></li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loker prioritas lansia dan disabilitas;</li> </ol>

		<p>9. Mesin Antrian;  10. Mesin Tracking system;  11. CCTV;  12. Sarana Informasi;  13. Pojok baca  14. Toilet Pemohon;  15. Toilet Disabilitas  16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPSTP;  17. Komputer, printer, Scanner;  18. Alat Tulis Kantor;  19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan  20. Sosial Media.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan  a. Pendidikan minimal S1  b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan  c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin  d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</p> <p>2. Fungsional Perizinan  a. Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)  b. Pengalaman : -  c. Berwawasan luas  d. Pengetahuan Kerja :  - Memahami Tupoksi unit kerjanya  - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan  - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Laboratorium  e. Ketrampilan kerja :  - Dapat mengoperasikan computer  - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan  - Dapat bekerjasama dalam tim  - Teliti</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris Dinas</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsional Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Pengawas Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Koordinator Perizinan : 1 Orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;</li> <li>2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .</li> <li>3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.</li> <li>4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</li> </ol>



13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

42. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN PSIKOLOGI KLINIS

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP; 2. STR 3. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait
2.	Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga ) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Kesehatan Psikologi Klinis
6.	Pengelolaan Pengaduan	4. Surat menggunakan kertas HVS/F4. 5. Dimasukan kedalam map berkop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum 2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas 3. AC; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang pengaduan; 6. Area bermain anak; 7. Sarana disabilitas; 8. Loker prioritas lansia dan disabilitas; 9. Mesin Antrian; 10. Mesin Tracking system; 11. CCTV; 12. Sarana Informasi; 13. Pojok baca 14. Toilet Pemohon; 15. Toilet Disabilitas 16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP; 17. Komputer, printer, Scanner; 18. Alat Tulis Kantor; 19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan 20. Sosial Media.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Koordinator dan Pengawas Perizinan a. Pendidikan minimal S1 b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan

		<p>e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</p> <p>2. Fungsional Perizinan</p> <p>a. Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Berwawasan luas</p> <p>d. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Tenaga Kesehatan Psikologi Klinis</li> </ul> <p>e. Ketrampilan kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan computer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris Dinas</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsional Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Pengawas Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Koordinator Perizinan : 1 Orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;</li> <li>2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .</li> <li>3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.</li> <li>4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

43. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP;</li> <li>2. STR</li> <li>3. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga ) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/DpmptspKabKaranganyar">Dpmptsp Kab Karanganyar</a> Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkra">@dpmptspkra</a></li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loker prioritas lansia dan disabilitas;</li> <li>9. Mesin Antrian;</li> </ol>

		<p>10. Mesin Tracking system;  11. CCTV;  12. Sarana Informasi;  13. Pojok baca  14. Toilet Pemohon;  15. Toilet Disabilitas  16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP;  17. Komputer, printer, Scanner;  18. Alat Tulis Kantor;  19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan  20. Sosial Media.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan  a. Pendidikan minimal S1  b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan  c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin  d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</p> <p>2. Fungsional Perizinan  a. Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)  b. Pengalaman : -  c. Berwawasan luas  d. Pengetahuan Kerja :  - Memahami Tupoksi unit kerjanya  - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan  - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian  e. Ketrampilan kerja :  - Dapat mengoperasikan computer  - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan  - Dapat bekerjasama dalam tim  - Teliti</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:  1. Kepala Dinas  2. Sekretaris Dinas  3. Koordinator Pelayanan Perizinan  4. Pengawas Perizinan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang pegawai  - Fungsional Perizinan : 1 Orang  - Pengawas Perizinan : 1 Orang  - Koordinator Perizinan : 1 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;  2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .  3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.  4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</p>

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

44. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA ENTOMOLOGI KESEHATAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP;</li> <li>2. STR</li> <li>3. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga ) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Entomologi Kesehatan Kefarmasian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/DpmptspKabKaranganyar">Dpmptsp Kab Karanganyar</a> Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkra">@dpmptspkra</a></li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loker prioritas lansia dan disabilitas;</li> <li>9. Mesin Antrian;</li> </ol>

		<p>10. Mesin Tracking system;  11. CCTV;  12. Sarana Informasi;  13. Pojok baca  14. Toilet Pemohon;  15. Toilet Disabilitas  16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP;  17. Komputer, printer, Scanner;  18. Alat Tulis Kantor;  19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan Sosial Media.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan  a. Pendidikan minimal S1  b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan  c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin  d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</p> <p>2. Fungsional Perizinan  a. Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)  b. Pengalaman : -  c. Berwawasan luas  d. Pengetahuan Kerja :  - Memahami Tupoksi unit kerjanya  - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan  - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Tenaga Entomologi Kesehatan  e. Ketrampilan kerja :  - Dapat mengoperasikan computer  - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan  - Dapat bekerjasama dalam tim  - Teliti</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:  1. Kepala Dinas  2. Sekretaris Dinas  3. Koordinator Pelayanan Perizinan  4. Pengawas Perizinan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang pegawai  - Fungsional Perizinan : 1 Orang  - Pengawas Perizinan : 1 Orang  - Koordinator Perizinan : 1 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;  2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .  3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.  4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</p>



13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

45. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA ENTOMOLOGI KESEHATAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP;</li> <li>2. STR</li> <li>3. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga ) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Entomologi Kesehatan Kefarmasian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/DpmptspKabKaranganyar">Dpmptsp Kab Karanganyar</a> Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkra">@dpmptspkra</a></li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loket prioritas lansia dan disabilitas;</li> <li>9. Mesin Antrian;</li> </ol>

		<p>10. Mesin Tracking system;  11. CCTV;  12. Sarana Informasi;  13. Pojok baca  14. Toilet Pemohon;  15. Toilet Disabilitas  16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP;  17. Komputer, printer, Scanner;  18. Alat Tulis Kantor;  19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan  20. Sosial Media.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan  a. Pendidikan minimal S1  b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan  c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin  d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan  2. Fungsional Perizinan  a. Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)  b. Pengalaman : -  c. Berwawasan luas  d. Pengetahuan Kerja :  - Memahami Tupoksi unit kerjanya  - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan  - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Tenaga Entomologi Kesehatan  e. Ketrampilan kerja :  - Dapat mengoperasikan computer  - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan  - Dapat bekerjasama dalam tim  - Teliti</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:  1. Kepala Dinas  2. Sekretaris Dinas  3. Koordinator Pelayanan Perizinan  4. Pengawas Perizinan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang pegawai  - Fungsional Perizinan : 1 Orang  - Pengawas Perizinan : 1 Orang  - Koordinator Perizinan : 1 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;  2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .  3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.  4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</p>

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

46. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA MIKROBIOLOGI KESEHATAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP;</li> <li>2. STR</li> <li>3. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga ) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Mikrobiologi Kesehatan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/DpmptspKabKaranganyar">Dpmptsp Kab Karanganyar</a> Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkra">@dpmptspkra</a></li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loket prioritas lansia dan disabilitas;</li> <li>9. Mesin Antrian;</li> </ol>

		<p>10. Mesin Tracking system;  11. CCTV;  12. Sarana Informasi;  13. Pojok baca  14. Toilet Pemohon;  15. Toilet Disabilitas  16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP;  17. Komputer, printer, Scanner;  18. Alat Tulis Kantor;  19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan  20. Sosial Media.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan  a. Pendidikan minimal S1  b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan  c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin  d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</p> <p>2. Fungsional Perizinan  a. Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)  b. Pengalaman : -  c. Berwawasan luas  d. Pengetahuan Kerja :  - Memahami Tupoksi unit kerjanya  - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan  - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Tenaga Entomologi Kesehatan  e. Ketrampilan kerja :  - Dapat mengoperasikan computer  - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan  - Dapat bekerjasama dalam tim  - Teliti</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:  1. Kepala Dinas  2. Sekretaris Dinas  3. Koordinator Pelayanan Perizinan  4. Pengawas Perizinan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang pegawai  - Fungsional Perizinan : 1 Orang  - Pengawas Perizinan : 1 Orang  - Koordinator Perizinan : 1 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;  2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .  3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.  4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</p>

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

47. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI NUTRISIONIS

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP;</li> <li>2. STR</li> <li>3. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	1.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga ) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Mikrobiologi Kesehatan Kefarmasian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/DpmptspKabKaranganyar">Dpmptsp Kab Karanganyar</a> Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkra">@dpmptspkra</a></li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loker prioritas lansia dan disabilitas;</li> <li>9. Mesin Antrian;</li> <li>10. Mesin Tracking system;</li> <li>11. CCTV;</li> <li>12. Sarana Informasi;</li> <li>13. Pojok baca</li> <li>14. Toilet Pemohon;</li> <li>15. Toilet Disabilitas</li> <li>16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP;</li> <li>17. Komputer, printer, Scanner;</li> <li>18. Alat Tulis Kantor;</li> </ol>



		19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan 20. Sosial Media.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan minimal S1</li> <li>b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Tenaga Mikrobiologi Kesehatan Kefarmasian</li> </ul> </li> <li>e. Ketrampilan kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan computer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris Dinas</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsional Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Pengawas Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Koordinator Perizinan : 1 Orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;</li> <li>2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .</li> <li>3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.</li> <li>4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li><li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li><li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li></ol>
----	----------------------------	--

## 48. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI DIETISIEN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP;</li> <li>2. STR</li> <li>3. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga ) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Gizi Dietisien Kefarmasian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/DpmptspKabKaranganyar">Dpmptsp Kab Karanganyar</a> Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkra">@dpmptspkra</a></li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loket prioritas lansia dan disabilitas;</li> <li>9. Mesin Antrian;</li> </ol>

		<p>10. Mesin Tracking system;  11. CCTV;  12. Sarana Informasi;  13. Pojok baca  14. Toilet Pemohon;  15. Toilet Disabilitas  16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP;  17. Komputer, printer, Scanner;  18. Alat Tulis Kantor;  19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan  20. Sosial Media.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan  a. Pendidikan minimal S1  b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan  c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin  d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</p> <p>2. Fungsional Perizinan  a. Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)  b. Pengalaman : -  c. Berwawasan luas  d. Pengetahuan Kerja :  - Memahami Tupoksi unit kerjanya  - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan  - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Tenaga Gizi Dietisien  e. Ketrampilan kerja :  - Dapat mengoperasikan computer  - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan  - Dapat bekerjasama dalam tim  - Teliti</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:  1. Kepala Dinas  2. Sekretaris Dinas  3. Koordinator Pelayanan Perizinan  4. Pengawas Perizinan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang pegawai  - Fungsional Perizinan : 1 Orang  - Pengawas Perizinan : 1 Orang  - Koordinator Perizinan : 1 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;  2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .  3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.  4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</p>

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

49. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA OKUPASI TERAPIS

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP;</li> <li>2. STR</li> <li>3. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga ) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Okupasi Terapis
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Surat menggunakan kertas HVS/F4.</li> <li>5. Dimasukan kedalam map berkop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loker prioritas lansia dan disabilitas;</li> <li>9. Mesin Antrian;</li> <li>10. Mesin Tracking system;</li> <li>11. CCTV;</li> <li>12. Sarana Informasi;</li> <li>13. Pojok baca</li> <li>14. Toilet Pemohon;</li> <li>15. Toilet Disabilitas</li> <li>16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP;</li> <li>17. Komputer, printer, Scanner;</li> <li>18. Alat Tulis Kantor;</li> <li>19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan</li> </ol>

		20. Sosial Media.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan minimal S1</li> <li>b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Tenaga Okupasi Terapis</li> </ul> </li> <li>e. Ketrampilan kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan computer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris Dinas</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsional Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Pengawas Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Koordinator Perizinan : 1 Orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;</li> <li>2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .</li> <li>3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.</li> <li>4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li><li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li><li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li></ol>
----	----------------------------	--



50. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA AKUPUNTUR

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP;</li> <li>2. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga ) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Akupuntur
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a> Facebook : Dpmptsp Kab Karanganyar Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkra">@dpmptspkra</a></li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loker prioritas lansia dan disabilitas;</li> <li>9. Mesin Antrian;</li> <li>10. Mesin Tracking system;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>11. CCTV;</li> <li>12. Sarana Informasi;</li> <li>13. Pojok baca</li> <li>14. Toilet Pemohon;</li> <li>15. Toilet Disabilitas</li> <li>16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP;</li> <li>17. Komputer, printer, Scanner;</li> <li>18. Alat Tulis Kantor;</li> <li>19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan</li> <li>20. Sosial Media.</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan minimal S1</li> <li>b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</li> </ul> </li> <li>2. Fungsional Perizinan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Tenaga Akupuntur</li> </ul> </li> <li>e. Ketrampilan kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan computer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris Dinas</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsional Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Pengawas Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Koordinator Perizinan : 1 Orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;</li> <li>2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .</li> <li>3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.</li> <li>4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</li> </ul>

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

51. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA PEREKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP;</li> <li>2. STR</li> <li>3. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga ) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Perekam Medis dan Informasi Kesehatan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Surat menggunakan kertas HVS/F4.</li> <li>5. Dimasukan kedalam map berkop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loket prioritas lansia dan disabilitas;</li> <li>9. Mesin Antrian;</li> <li>10. Mesin Tracking system;</li> <li>11. CCTV;</li> <li>12. Sarana Informasi;</li> <li>13. Pojok baca</li> <li>14. Toilet Pemohon;</li> <li>15. Toilet Disabilitas</li> <li>16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPSTP;</li> <li>17. Komputer, printer, Scanner;</li> <li>18. Alat Tulis Kantor;</li> </ol>

		19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan 20. Sosial Media.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan minimal S1</li> <li>b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Tenaga Perekam Medis dan Informasi Kesehatan</li> </ul> </li> <li>e. Ketrampilan kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan computer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris Dinas</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsional Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Pengawas Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Koordinator Perizinan : 1 Orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;</li> <li>2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .</li> <li>3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.</li> <li>4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li><li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li><li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li></ol>
----	----------------------------	--

## 52. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIK KARDIOVASKULER

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP;</li> <li>2. STR</li> <li>3. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga ) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Teknik Kardiovaskuler
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/DpmptspKabKaranganyar">Dpmptsp Kab Karanganyar</a> Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkra">@dpmptspkra</a></li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loker prioritas lansia dan disabilitas;</li> <li>9. Mesin Antrian;</li> </ol>

		<p>10. Mesin Tracking system;  11. CCTV;  12. Sarana Informasi;  13. Pojok baca  14. Toilet Pemohon;  15. Toilet Disabilitas  16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPSTP;  17. Komputer, printer, Scanner;  18. Alat Tulis Kantor;  19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan  20. Sosial Media.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan  a. Pendidikan minimal S1  b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan  c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin  d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan  2. Fungsional Perizinan  a. Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)  b. Pengalaman : -  c. Berwawasan luas  d. Pengetahuan Kerja :  - Memahami Tupoksi unit kerjanya  - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan  - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Tenaga Teknik Kardiovaskuler  e. Ketrampilan kerja :  - Dapat mengoperasikan computer  - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan  - Dapat bekerjasama dalam tim  - Teliti</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:  1. Kepala Dinas  2. Sekretaris Dinas  3. Koordinator Pelayanan Perizinan  4. Pengawas Perizinan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang pegawai  - Fungsional Perizinan : 1 Orang  - Pengawas Perizinan : 1 Orang  - Koordinator Perizinan : 1 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;  2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .  3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.  4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</p>



13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

## 53. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNISI PELAYANAN DARAH

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP;</li> <li>2. STR</li> <li>3. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga ) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Teknisi Pelayanan Darah
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/DpmptspKabKaranganyar">Dpmptsp Kab Karanganyar</a> Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkra">@dpmptspkra</a></li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loker prioritas lansia dan disabilitas;</li> <li>9. Mesin Antrian;</li> </ol>

		<p>10. Mesin Tracking system;  11. CCTV;  12. Sarana Informasi;  13. Pojok baca  14. Toilet Pemohon;  15. Toilet Disabilitas  16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPSTP;  17. Komputer, printer, Scanner;  18. Alat Tulis Kantor;  19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan  20. Sosial Media.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan  a. Pendidikan minimal S1  b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan  c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin  d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan  2. Fungsional Perizinan  a. Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)  b. Pengalaman : -  c. Berwawasan luas  d. Pengetahuan Kerja :  - Memahami Tupoksi unit kerjanya  - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan  - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Tenaga Teknisi Pelayanan Darah  e. Ketrampilan kerja :  - Dapat mengoperasikan computer  - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan  - Dapat bekerjasama dalam tim  - Teliti</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:  1. Kepala Dinas  2. Sekretaris Dinas  3. Koordinator Pelayanan Perizinan  4. Pengawas Perizinan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang pegawai  - Fungsional Perizinan : 1 Orang  - Pengawas Perizinan : 1 Orang  - Koordinator Perizinan : 1 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;  2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .  3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.  4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</p>

	Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

54. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA REFRAKSIONIS OPTISIEN /  
OPTOMETRIS

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP;</li> <li>2. STR</li> <li>3. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga ) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Refraksionis Optisien / Optometris
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/DpmptspKabKaranganyar">Dpmptsp Kab Karanganyar</a> Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkra">@dpmptspkra</a></li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loket prioritas lansia dan disabilitas;</li> </ol>

		<p>9. Mesin Antrian;  10. Mesin Tracking system;  11. CCTV;  12. Sarana Informasi;  13. Pojok baca  14. Toilet Pemohon;  15. Toilet Disabilitas  16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPSTP;  17. Komputer, printer, Scanner;  18. Alat Tulis Kantor;  19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan  20. Sosial Media.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan  a. Pendidikan minimal S1  b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan  c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin  d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</p> <p>2. Fungsional Perizinan  a. Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)  b. Pengalaman : -  c. Berwawasan luas  d. Pengetahuan Kerja :  - Memahami Tupoksi unit kerjanya  - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan  - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Tenaga Refraksionis Optisien / Optometris  e. Ketrampilan kerja :  - Dapat mengoperasikan computer  - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan  - Dapat bekerjasama dalam tim  - Teliti</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:  1. Kepala Dinas  2. Sekretaris Dinas  3. Koordinator Pelayanan Perizinan  4. Pengawas Perizinan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang pegawai  - Fungsional Perizinan : 1 Orang  - Pengawas Perizinan : 1 Orang  - Koordinator Perizinan : 1 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;  2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .  3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.  4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</p>

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

## 55. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA AUDIOLOGIS

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP;</li> <li>2. STR</li> <li>3. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	1.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga ) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Audiologis
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/DpmptspKabKaranganyar">Dpmptsp Kab Karanganyar</a> Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkra">@dpmptspkra</a></li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Locket prioritas lansia dan disabilitas;</li> <li>9. Mesin Antrian;</li> <li>10. Mesin Tracking system;</li> <li>11. CCTV;</li> <li>12. Sarana Informasi;</li> <li>13. Pojok baca</li> <li>14. Toilet Pemohon;</li> <li>15. Toilet Disabilitas</li> <li>16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP;</li> <li>17. Komputer, printer, Scanner;</li> <li>18. Alat Tulis Kantor;</li> </ol>



		19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan 20. Sosial Media.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan minimal S1</li> <li>b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Tenaga Audiologis</li> </ul> </li> <li>e. Ketrampilan kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan computer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris Dinas</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsional Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Pengawas Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Koordinator Perizinan : 1 Orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;</li> <li>2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .</li> <li>3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.</li> <li>4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li><li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li><li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li></ol>
----	----------------------------	--

## 56. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIK RADIOGRAFER

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP;</li> <li>2. STR</li> <li>3. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	1.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga ) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Teknik Radiografer
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/DpmptspKabKaranganyar">Dpmptsp Kab Karanganyar</a> Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkra">@dpmptspkra</a></li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loker prioritas lansia dan disabilitas;</li> <li>9. Mesin Antrian;</li> <li>10. Mesin Tracking system;</li> <li>11. CCTV;</li> <li>12. Sarana Informasi;</li> <li>13. Pojok baca</li> <li>14. Toilet Pemohon;</li> <li>15. Toilet Disabilitas</li> <li>16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP;</li> <li>17. Komputer, printer, Scanner;</li> <li>18. Alat Tulis Kantor;</li> </ol>

		19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan 20. Sosial Media.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan minimal S1</li> <li>b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Tenaga Teknik Radiografer</li> </ul> </li> <li>e. Ketrampilan kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan computer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris Dinas</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsional Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Pengawas Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Koordinator Perizinan : 1 Orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;</li> <li>2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .</li> <li>3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.</li> <li>4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li><li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li><li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li></ol>
----	----------------------------	--

## 57. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIK ELEKTROMEDIS

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP;</li> <li>2. STR</li> <li>3. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga ) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Teknik Elektromedis
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/DpmptspKabKaranganyar">Dpmptsp Kab Karanganyar</a> Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkra">@dpmptspkra</a></li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loker prioritas lansia dan disabilitas;</li> <li>9. Mesin Antrian;</li> </ol>

		<p>10. Mesin Tracking system;  11. CCTV;  12. Sarana Informasi;  13. Pojok baca  14. Toilet Pemohon;  15. Toilet Disabilitas  16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP;  17. Komputer, printer, Scanner;  18. Alat Tulis Kantor;  19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan  20. Sosial Media.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan  a. Pendidikan minimal S1  b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan  c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin  d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</p> <p>2. Fungsional Perizinan  a. Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)  b. Pengalaman : -  c. Berwawasan luas  d. Pengetahuan Kerja :  - Memahami Tupoksi unit kerjanya  - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan  - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Tenaga Teknik Elektromedis  e. Ketrampilan kerja :  - Dapat mengoperasikan computer  - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan  - Dapat bekerjasama dalam tim  - Teliti</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:  1. Kepala Dinas  2. Sekretaris Dinas  3. Koordinator Pelayanan Perizinan  4. Pengawas Perizinan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang pegawai  - Fungsional Perizinan : 1 Orang  - Pengawas Perizinan : 1 Orang  - Koordinator Perizinan : 1 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;  2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .  3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.  4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</p>

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>



58. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIK AHLI TEKNOLOGI  
LABORATORIUM MEDIK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP;</li> <li>2. STR</li> <li>3. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga ) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Teknik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Surat Izin Praktik Tenaga Teknik Ahli Teknologi Laboratorium Medik menggunakan kertas HVS/F4.</li> <li>5. Dimasukan kedalam map berkop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmpstpkaranganyar@gmail.com">dpmpstpkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmpstpkaranganyar.go.id">http://dpmpstpkaranganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmpstpkaranganyar">dpmpstpkaranganyar</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/Dpmpstpkaranganyar">Dpmpstpkaranganyar</a> Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmpstpkra">@dpmpstpkra</a></li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan minimal S1</li> <li>b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Tenaga Teknik Elektromedis</li> </ul> </li> <li>e. Ketrampilan kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan computer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris Dinas</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsional Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Pengawas Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Koordinator Perizinan : 1 Orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;</li> <li>2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .</li> <li>3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.</li> <li>4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

## 59. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIK FISIKA IAWAN MEDIK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP;</li> <li>2. STR</li> <li>3. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga ) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Teknik Fisikiawan Medik
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/DpmptspKabKaranganyar">Dpmptsp Kab Karanganyar</a> Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkra">@dpmptspkra</a></li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loket prioritas lansia dan disabilitas;</li> <li>9. Mesin Antrian;</li> </ol>

		<p>10. Mesin Tracking system;  11. CCTV;  12. Sarana Informasi;  13. Pojok baca  14. Toilet Pemohon;  15. Toilet Disabilitas  16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP;  17. Komputer, printer, Scanner;  18. Alat Tulis Kantor;  19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan  20. Sosial Media.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan  a. Pendidikan minimal S1  b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan  c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin  d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan  2. Fungsional Perizinan  a. Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)  b. Pengalaman : -  c. Berwawasan luas  d. Pengetahuan Kerja :  - Memahami Tupoksi unit kerjanya  - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan  - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Tenaga Teknik Fisikiawan Medik  e. Ketrampilan kerja :  - Dapat mengoperasikan computer  - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan  - Dapat bekerjasama dalam tim  - Teliti</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:  1. Kepala Dinas  2. Sekretaris Dinas  3. Koordinator Pelayanan Perizinan  4. Pengawas Perizinan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang pegawai  - Fungsional Perizinan : 1 Orang  - Pengawas Perizinan : 1 Orang  - Koordinator Perizinan : 1 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;  2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .  3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.  4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan	<p>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</p>

	Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

60. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIK RADIOTERAPIS

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP;</li> <li>2. STR</li> <li>3. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga ) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Teknik Radioterapis
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/DpmptspKabKaranganyar">Dpmptsp Kab Karanganyar</a> Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkra">@dpmptspkra</a></li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loker prioritas lansia dan disabilitas;</li> <li>9. Mesin Antrian;</li> <li>10. Mesin Tracking system;</li> <li>11. CCTV;</li> <li>12. Sarana Informasi;</li> <li>13. Pojok baca</li> <li>14. Toilet Pemohon;</li> <li>15. Toilet Disabilitas</li> <li>16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP;</li> <li>17. Komputer, printer, Scanner;</li> <li>18. Alat Tulis Kantor;</li> </ol>

		19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan 20. Sosial Media.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan minimal S1</li> <li>b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Tenaga Teknik Radioterapis</li> </ul> </li> <li>e. Ketrampilan kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan computer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris Dinas</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsional Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Pengawas Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Koordinator Perizinan : 1 Orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;</li> <li>2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .</li> <li>3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.</li> <li>4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh</li> </ol>

		Atasan langsung. 2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan 3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali
--	--	---



61. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIK ORTOTIK PROSTETIK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP;</li> <li>2. STR</li> <li>3. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga ) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Teknik Ortotik Prostetik
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/DpmptspKabKaranganyar">Dpmptsp Kab Karanganyar</a> Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkra">@dpmptspkra</a></li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loker prioritas lansia dan disabilitas;</li> <li>9. Mesin Antrian;</li> </ol>

		<p>10. Mesin Tracking system;  11. CCTV;  12. Sarana Informasi;  13. Pojok baca  14. Toilet Pemohon;  15. Toilet Disabilitas  16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP;  17. Komputer, printer, Scanner;  18. Alat Tulis Kantor;  19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan  20. Sosial Media.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan  a. Pendidikan minimal S1  b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan  c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin  d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan  2. Fungsional Perizinan  a. Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)  b. Pengalaman : -  c. Berwawasan luas  d. Pengetahuan Kerja :  - Memahami Tupoksi unit kerjanya  - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan  - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Tenaga Teknik Ortotik Prostetik  e. Ketrampilan kerja :  - Dapat mengoperasikan computer  - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan  - Dapat bekerjasama dalam tim  - Teliti</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:  1. Kepala Dinas  2. Sekretaris Dinas  3. Koordinator Pelayanan Perizinan  4. Pengawas Perizinan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang pegawai  - Fungsional Perizinan : 1 Orang  - Pengawas Perizinan : 1 Orang  - Koordinator Perizinan : 1 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;  2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .  3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.  4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.  5.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan	<p>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</p>

	Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

## 62. STANDAR PELAYANAN IZIN PENYEHAAT TRADISIONAL

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP;</li> <li>2. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga ) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyehat Tradisional
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a> Facebook : Dpmptsp Kab Karanganyar Twitter : @dpmptspkra</li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loker prioritas lansia dan disabilitas;</li> <li>9. Mesin Antrian;</li> <li>10. Mesin Tracking system;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>11. CCTV;</li> <li>12. Sarana Informasi;</li> <li>13. Pojok baca</li> <li>14. Toilet Pemohon;</li> <li>15. Toilet Disabilitas</li> <li>16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP;</li> <li>17. Komputer, printer, Scanner;</li> <li>18. Alat Tulis Kantor;</li> <li>19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan</li> <li>20. Sosial Media.</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan minimal S1</li> <li>b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan</li> </ul> </li> <li>2. Fungsional Perizinan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Penyehat Tradisional</li> </ul> </li> <li>e. Ketrampilan kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan computer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris Dinas</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsional Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Pengawas Perizinan : 1 Orang</li> <li>- Koordinator Perizinan : 1 Orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;</li> <li>2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .</li> <li>3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.</li> <li>4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</li> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> </ul>

		<ol style="list-style-type: none"><li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li><li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li><li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li><li>6. Tersedia Kotak P3K.</li><li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li></ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li><li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li><li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li></ol>

63. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK TENAGA PARAMEDIK VETERINER DAN SARJANA KEDOKTERAN HEWAN (SKH)

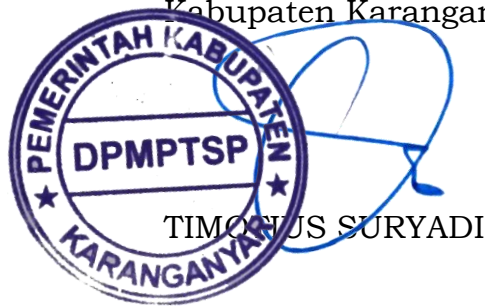
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP;</li> <li>2. Surat Rekomendasi Dari Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintah Terkait</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen / mengunggah data persyaratan melalui Aplikasi SIMPEL</li> <li>2. Pengelola memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Pejabat Fungsional memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>4. Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan.</li> <li>5. Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui SIMPEL.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga ) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktek Tenaga Paramedik Veteriner dan Sarjana Kedokteran Hewan (SKH)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Ruang Pengaduan</li> <li>3. Surat Kepada Kepala DPMPTSP, Jalan Slamet Riyadi, Ngaliyan, Lalung, Karanganyar</li> <li>4. Sms / Whatsapp : 08112639322</li> <li>5. Telepon : (0271) 495269 / Faximile : (0271) 494027</li> <li>6. Email : <a href="mailto:dpmptspkaranganyar@gmail.com">dpmptspkaranganyar@gmail.com</a></li> <li>7. Website : <a href="http://dpmptsp.karanganyar.go.id">http://dpmptsp.karanganyar.go.id</a></li> <li>8. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.karanganyar">dpmptsp.karanganyar</a> Facebook : <a href="https://www.facebook.com/DpmptspKabKaranganyar">Dpmptsp Kab Karanganyar</a> Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkra">@dpmptspkra</a></li> <li>9. SP4N LAPOR! Melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi : TV, koran, air minum</li> <li>2. Ruang tunggu prioritas untuk kaum rentan/disabilitas</li> <li>3. AC;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. Sarana disabilitas;</li> <li>8. Loker prioritas lansia dan disabilitas;</li> <li>9. Mesin Antrian;</li> </ol>

		<p>10. Mesin Tracking system;  11. CCTV;  12. Sarana Informasi;  13. Pojok baca  14. Toilet Pemohon;  15. Toilet Disabilitas  16. Kendaraan untuk pengecekan lokasi/layanan jemput OSS dan layanan DPMPTSP;  17. Komputer, printer, Scanner;  18. Alat Tulis Kantor;  19. Jaringan Internet gratis / Free Wifi; dan  20. Sosial Media.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan  a. Pendidikan minimal S1  b. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan  c. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin  d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan  e. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan  2. Fungsional Perizinan  a. Pendidikan : minimal D3 (semua jurusan)  b. Pengalaman : -  c. Berwawasan luas  d. Pengetahuan Kerja :  - Memahami Tupoksi unit kerjanya  - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan  - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktek Tenaga Paramedik Veteriner dan Sarjana Kedokteran Hewan (SKH)  e. Ketrampilan kerja :  - Dapat mengoperasikan computer  - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan  - Dapat bekerjasama dalam tim  - Teliti</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:  1. Kepala Dinas  2. Sekretaris Dinas  3. Koordinator Pelayanan Perizinan  4. Pengawas Perizinan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang pegawai  - Fungsional Perizinan : 1 Orang  - Pengawas Perizinan : 1 Orang  - Koordinator Perizinan : 1 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah mudah, cepat dan akuntabel;  2. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan .  3. Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memberi Pelayanan.  4. Memberi Kompensasi apabila melanggar janji Maklumat Pelayanan.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan	<p>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman.</p>



	Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas.</li> <li>3. File Izin Tersimpan aman di data komputer.</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>5. Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</li> <li>6. Tersedia Kotak P3K.</li> <li>7. Adanya pengawasan melalui kamera CCTV.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kinerja personil pelaksana minimal 1 bulan sekali oleh Atasan langsung.</li> <li>2. Pelaksanaan SKM setiap triwulan</li> <li>3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

Kepala Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Karanganyar,



TIMONUS SURYADI