



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

Jl. Pramuka No. 4 Tlp./Fax. (0272) 322118 Kode Pos 57414
e-mail: dpmpptsp@klaten.go.id website: <https://dpmpptsp.klaten.go.id>
K L A T E N

**SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KLATEN
NOMOR 30. 2022**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KLATEN**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas - asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan (SP) Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan (SP) Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Dearah;
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/Kep/M.Pan/7 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
13. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pencabutan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2011 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Penanaman Modal Propinsi dan Kabupaten/Kota, dan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Standar Pelayanan Minimal Bidang Penanaman Modal Provinsi dan Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 15 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal di Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2012 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 87);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten;
16. Peraturan Bupati Klaten Nomor 49 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten;
17. Peraturan Bupati Klaten Nomor 60 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENTANG STANDAR PELAYANAN (SP) DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KLATEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Surat Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah DPMPTSP Kabupaten Klaten.
5. Kepala Dinas adalah Kepala DPMPTSP.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.
7. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan penanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing, untuk melakukan usaha di wilayah Kabupaten Klaten.
8. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau badan usaha baik dalam bentuk izin dan/atau non izin.
9. Non perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi untuk melakukan usaha dan/atau penanaman modal, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Standar Pelayanan adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
11. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.

12. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.

BAB II STANDAR PELAYANAN

Pasal 2

Standar Pelayanan DPMPTSP Kabupaten Klaten, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini yang meliputi :

- a. Dasar Hukum;
- b. Persyaratan;
- c. Prosedur;
- d. Waktu;
- e. Biaya;
- f. Produk;
- g. Sarana dan Prasarana;
- h. Kompetensi Pelaksana;
- i. Pengawasan Internal;
- j. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan;
- k. Jumlah Pelaksana;
- l. Jaminan Pelayanan;
- m. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan;
- n. Evaluasi Kinerja Pelayanan;

BAB III PELAKSANAAN

Pasal 3

- (1) Kepala DPMPTSP bertanggung jawab dalam penyelenggaraan pelayanan sesuai Standar Pelayanan.
- (2) Penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan dan secara operasional dilaksanakan oleh DPMPTSP.
- (3) Penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh aparatur DPMPTSP sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi yang dibutuhkan.

BAB IV
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 4

- (1) Kepala DPMPTSP melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan Standar Pelayanan dalam rangka menjamin akses dan mutu pelayanan dasar kepada masyarakat.
- (2) Kepala DPMPTSP menyampaikan laporan tahunan kinerja penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan kepada Bupati.

BAB V
PENGAWASAN

Pasal 5

Kepala DPMPTSP melaksanakan pengawasan internal dalam penyelenggaraan pelayanan sesuai Standar Pelayanan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau dan diatur kembali sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 21 Maret 2022



Agus Suprpto S.Sos M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19700802 199109 1 001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 NOMOR 30 TAHUN 2022
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN (SP)
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 (DPMPTSP) KABUPATEN KLATEN

1. IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kab. Klaten Nomor 4 Tahun 2009 tentang Perubahan Perda Kab. Klaten No. 9 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Reklame; 2. Perda Kab. Klaten Nomor 5 Tahun 2009 tentang Perubahan Perda No.10 Tahun 2007 tentang Pajak Reklame; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 19 Tahun 2011 Tentang Retribui Jasa Usaha; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten; 5. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten; 6. SK. Bupati Klaten Nomor 905 Tahun 2004 tentang Penetapan Bando dan Media Jalan; 7. SK. Bupati Klaten No. 658 Tahun 2005 tentang NJOP Reklame; 8. Keputusan Bupati Klaten Nomor 49 tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
2.	Persyaratan	Mengisi formulir permohonan Izin Penyelenggaraan Reklame yang telah disediakan, dengan dilampiri : 1. FC. KTP Pemohon; 2. Gambar materi; 3. Denah Lokasi Pemasangan; (*) 4. FC.SIUP (bagi usahanya berlokasi di Kab. Klaten); 5. Surat pernyataan / persetujuan dari pemilik tanah apabila menempati tanah selain tanah milik pemerintah Daerah Kab. Klaten; 6. Gambar Konstruksi; (*) 7. RAB konstruksi; (*)

		8. Surat pernyataan asuransi; (*) Keterangan : (*) untuk pemasangan jenis billboard, midiboard, baliho, neonbox, bando.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan izin penyelenggaraan reklame; 2. Permohonan lengkap diberi tanda terima; 3. Permohonan tidak lengkap dikembalikan pemohon untuk dilengkapi dan dijelaskan kekurangannya; 4. Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan lapangan yang dituangkan dalam BAP; 5. Rapat tim teknis pelayanan perizinan terpadu, bila Tim memutuskan untuk menyetujui izin maka dibuatkan SK, bila Tim memutuskan menolak permohonan izin maka dibuat surat penolakan beserta alasannya; 6. Petugas membuat surat pengantar ke BPKAD untuk dibuatkan penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), kemudian pemohon melakukan pembayaran pajak di Kantor Pelayanan Pajak Daerah atau Bank Jateng; 7. Pemohon menyerahkan tembusan Surat Tanda Setoran (STS) ke DPMPTSP; 8. Pencetakan SK oleh Back Office; 9. SK disampaikan kepada Sub Koordinator & Koordinator Perizinan kemudian Sekretaris untuk dimohonkan tanda tangan Ka DPMPTSP; 10. Penandatanganan SK oleh Ka DPMPTSP; 11. Setelah SK turun, penyerahan SK oleh Front Office; 12. Pemohon diharuskan memeriksa SK yang diterima, jika SK sudah benar Pemohon menandatangani buku agenda penyerahan SK, jika SK ada kesalahan segera dikembalikan untuk diperbaiki.
4.	Waktu Pelayanan	6 Hari Kerja
5.	Tarif/Biaya	Biaya Pemasangan x Lama Pasang x Jaringan Jln x Nilai LoSub Koordinator x Sudut Pandang x 25 %
6.	Produk	Izin Penyelenggaraan Reklame.
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik; 6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan Komputer dan Aplikasi Perizinan.
9.	Pengawas Internal	<p>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP;

		<p>3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.</p>
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Petugas : Staf Pengaduan. Telepon : (0272) 322118. e-mail : dpmptsp@klaten.go.id. Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414. Mekanisme pengaduan :</p> <p>a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas pengaduan langsung; 2) Surat pengaduan; 3) Kotak pengaduan; 4) Telepon; 5) e-mail. <p>c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan; e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan; f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan lapangan; 2) Rapat koordinasi. <p>Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
11.	Jumlah Pelaksanaan	<p>6 orang, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Sekretaris; 6. 1 Kepala Dinas;
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) semester sekali.

2. PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Thun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten; 5. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten; 6. Keputusan Bupati Klaten Nomor 49 tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
2.	Persyaratan	<p>A. Persyaratan Adminstrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan KTP / kartu Identitas; 2. Scan Bukti Hak Atas tanah; 3. Scan bukti pelunasan PBB; 4. Scan Bukti Penguasaan lahan (Dalam hal pemilik tanah bukan pemilik bangunan gedung); 5. Scan Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) dari DPUPR; 6. Scan Surat Pernyataan Penyanding; 7. Foto kondisi lahan dilokasi; 8. Scan Ijin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT) dan Berita Acara Penyerahan Fasos/Fasum (bagi lahan yang dipecah menjadi ≥ 10 kapling atau pemecahan lahan ≥ 1500 m²); 9. Scan Sertifikat Keahlian (SKA)/tenaga ahli ber SKA (jika ada). <p>B. Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data kondisi tanah berbentuk gambar dilengkapi informasi dalam format PDF (satu dokumen): <ol style="list-style-type: none"> a. Gambar peta lokasi secara sederhana; b. Batas - batas tanah yang dikuasai secara sederhana; c. Luas Tanah; d. Uraian data bangunan gedung eksisting dalam hal terdapat bangunan pada area/persil secara sederhana e. Kontur tanah (bila kemiringan tanah lebih dari 30%). 2. Gambar Situasi, Gambar Rencana Tapak, Gambar Denah, Gambar Potongan, Gambar Tampak; 3. Gambar Detail Arsitektur, Gambar Tampak dan Potongan Pagar, Gambar Denah dan Potongan Kolam Renang (bila ada kolam renang pada area/persil yang akan dibangun);

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Gambar Rencana Pondasi, Gambar Rencana Kolom, Gambar Rencana Balok, Gambar Rangka Atap, Penutup dan Komponen Gedung lainnya; 5. Gambar rencana plat lantai (dalam hal bangunan gedung lebih dari 1 lantai); 6. Gambar rencana tangga (dalam hal bangunan gedung lebih dari 1 lantai); 7. Gambar Detail Struktur : <ul style="list-style-type: none"> - Gambar Detail Pondasi, Gambar Detail kolom, Gambar detail balok, Gambar detail atap; - Gambar detail plat lantai (dalam hal bangunan gedung lebih dari 1 lantai). 8. Gambar Jaringan Listrik yang terdiri dari gambar sumber, jaringan, dan pencahayaan; 9. Gambar Rencana Sistem Sanitasi yang terdiri Pengelolaan Air Bersih, Air Limbah, Air Hujan, Drainase, dan Persampahan.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Permohonan ke Dinas Terkait melalui Aplikasi SIMBG. 2. <ol style="list-style-type: none"> a. Sekretariat (Dinas terkait) melakukan verifikasi kelengkapan dokumen melalui aplikasi SIMBG. b. TPT da TPA Dinas Teknis melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen teknis, jika dokumen tidak sesuai akan dikembalikan kepada pemohon dan apabila dokumen telah sesuai diverifikasi akan dilanjutkan untuk dilakukan perhitungan retribusi. c. Sekretariat (Dinas Terkait) melakukan Perhitungan retribusi. d. Kepala Dinas Teknis (Dinas Teknis) melakukan pengesahan “ Surat Pemenuhan Standar Teknis” e. Kepala Dinas (Dinas Teknis) melakukan penetapan retribusi. 3. Operator menerima perhitungan retribusi dari dinas terkait lewat aplikasi SIMBG yang selanjutnya melakukan embuatan SKRD retribusi kepada pemohon. 4. Pemohon melakukan pembayaran SKRD retribusi. 5. pengawas DPMPTSP melakukan verifikasi SKRD retribusi melalui SIMBG 6. <ol style="list-style-type: none"> a. Ka. DPMPTSP melakukan verifikasi tarip SKRD retribusi melalui SIMBG b. DPMPTSP melakukan penerbitan PBG melalui SIMBG 7. Ajuan PBG diterima oleh pemohon
4.	Waktu Pelayanan	DPU-PR : 28 Hari Kerja DPMPTSP : 3 Hari Kera
5.	Biaya / Tarif	Diatur oleh Perda yang berlaku
6.	Produk	Izin Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet dan Aplikasi SIMBG.

8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik; 6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan komputer dan Aplikasi.
9.	Pengawas Internal	<p>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414</p> <p>Mekanisme pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan langsung; b. Surat pengaduan; c. Kotak pengaduan; d. Telepon; e. e-mail. c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan; e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan; f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan lapangan; 2) Rapat koordinasi. <p>Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
11.	Jumlah Pelaksanaan	<p>5 orang, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Kepala Dinas.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran);

		b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.

3. SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Thun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten; 5. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten; 6. Keputusan Bupati Klaten Nomor 49 tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
2.	Persyaratan	Persyaratan Administratif : <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Penduduk (KTP/KITAS) Pemilik Bangunan Gedung; 2. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan Pemilik Bangunan Gedung; 3. Surat perjanjian penggunaan Bangunan Gedung apabila Pengguna bukan merupakan Pemilik Bangunan Gedung. Persyaratan Teknis <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung berupa: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi dari Pengkaji Teknis ✓ Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Pengkaji Teknis 2. Surat Keterangan Rencana Kota (K RK); 3. Dokumen ikatan kerja dengan Pengkaji Teknis; 4. Dokumen pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung, yang dapat meliputi: (bila ada) <ul style="list-style-type: none"> • Laporan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung; • Laporan pengetesan dan pengujian (testing and commissioning) peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung dalam proses pemeliharaan dan perawatan; dan/atau

		<ul style="list-style-type: none"> Laporan hasil perbaikan dan/atau penggantian peralatan dan perlengkapan Bangunan. <ol style="list-style-type: none"> Hasil pengujian material (bila ada); Manual pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung serta peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung (bila ada); Laporan pengawasan selama konstruksi (bila ada).
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir permohonan IMB 2. Permohonan lengkap diberi tanda terima. Permohonan tidak lengkap dikembalikan pemohon untuk dilengkapi. Permohonan lengkap dikirim ke Disperwaskin untuk dimintakan rekomendasi Tim Teknis. Tim teknis melaksanakan pemeriksaan lapangan yang dituangkan dalam BAP. Bila Tim memutuskan untuk menolak permohonan izin maka dibuat surat penolakan disertai alasan. Bila Tim memberikan rekomendasi, maka petugas menginformasikan kepada pemohon besaran retribusi yang harus dibayarkan. Pemohon mengambil SKRD / dokumen lain yang dipersamakan ke DPMPTSP untuk pembayaran ke BPD Jateng. Pemohon membawa dan menunjukkan bukti pembayaran ke DPMPTSP sebagai persyaratan pencetakan SK. Pencetakan SK oleh Back Office. SK disampaikan kepada Sub Koordinator & Koordinator Perizinan kemudian Sekretaris untuk dimohonkan tanda tangan Ka DPMPTSP. Penandatanganan SK oleh Ka DPMPTSP. Setelah SK turun, penyerahan SK oleh Front Office. Pemohon diharuskan memeriksa SK yang diterima, jika SK sudah benar Pemohon menandatangani buku agenda penyerahan SK, jika SK ada kesalahan segera dikembalikan untuk diperbaiki.
4.	Waktu Pelayanan	28 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Penghitungan dilakukan oleh Dinas Teknis
6.	Produk	SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> Komputer; Printer; Meja kerja; Scanner; Kertas HVS; Bolpoin; Stopmap; Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; Disiplin; Jujur; Kerja keras; Simpatik; Ramah; Murah senyum; Bisa mengoperasikan Komputer dan Aplikasi.

9.	Pengawas Internal	<p>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414</p> <p>Mekanisme pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas pengaduan langsung; 2) Surat pengaduan; 3) Kotak pengaduan; 4) Telepon; 5) e-mail. c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan; e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan; f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan lapangan; 2) Rapat koordinasi. <p>Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
11.	Jumlah Pelaksanaan	<p>5 orang, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Kepala Dinas.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.

4. SURAT BUKTI KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG (SBKBG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten; 5. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten; 6. Keputusan Bupati Klaten Nomor 49 tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
2.	Persyaratan	<p>Persyaratan Administratif :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Penduduk (KTP/KITAS) Pemilik Bangunan Gedung; 2. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan Pemilik Bangunan Gedung; 3. Surat perjanjian penggunaan Bangunan Gedung apabila Pengguna bukan merupakan Pemilik Bangunan Gedung. <p>Persyaratan Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung berupa: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi dari Pengkaji Teknis ✓ Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Pengkaji Teknis 2. Surat Keterangan Rencana Kota (K RK); 3. Dokumen ikatan kerja dengan Pengkaji Teknis; 4. Dokumen pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung, yang dapat meliputi: (bila ada) <ul style="list-style-type: none"> • Laporan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung; • Laporan pengetesan dan pengujian (testing and commissioning) peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung dalam proses pemeliharaan dan perawatan; dan/atau • Laporan hasil perbaikan dan/atau penggantian peralatan dan perlengkapan Bangunan. 5. Hasil pengujian material (bila ada); 6. Manual pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung serta peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung (bila ada); 7. Laporan pengawasan selama konstruksi (bila ada).
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan IMB 2. 2. Permohonan lengkap diberi tanda terima.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Permohonan lengkap diberi tanda terima. 4. Permohonan lengkap dikirim ke Disperwaskin untuk dimintakan rekomendasi Tim Teknis. 5. Tim teknis melaksanakan pemeriksaan lapangan yang dituangkan dalam BAP. 6. Bila Tim memutuskan untuk menolak permohonan izin maka dibuat surat penolakan disertai alasan. 7. Bila Tim memberikan rekomendasi, maka petugas menginformasikan kepada pemohon besaran retribusi yang harus dibayarkan. 8. Pemohon mengambil SKRD / dokumen lain yang dipersamakan ke DPMPTSP untuk pembayaran ke BPD Jateng. 9. Pemohon membawa dan menunjukkan bukti pembayaran ke DPMPTSP sebagai persyaratan pencetakan SK. 10. Pencetakan SK oleh Back Office. 11. SK disampaikan kepada Sub Koordinator & Koordinator Perizinan kemudian Sekretaris untuk dimohonkan tanda tangan Ka DPMPTSP. 12. Penandatanganan SK oleh Ka DPMPTSP. 13. Setelah SK turun, penyerahan SK oleh Front Office. 14. Pemohon diharuskan memeriksa SK yang diterima jika SK sudah benar Pemohon menandatangani buku agenda penyerahan SK, jika SK ada kesalahan segera dikembalikan untuk diperbaiki.
4.	Waktu Pelayanan	28 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Penghitungan dilakukan oleh Dinas Teknis
6.	Produk	SURAT BUKTI KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG (SBKBG)
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik; 6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan Komputer dan Aplikasi.
9.	Pengawas Internal	<p>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id</p>

		<p>Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414</p> <p>Mekanisme pengaduan :</p> <p>a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas;</p> <p>b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas pengaduan langsung; 2) Surat pengaduan; 3) Kotak pengaduan; 4) Telepon; 5) e-mail. <p>c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan;</p> <p>d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan;</p> <p>e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan;</p> <p>f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan lapangan; 2) Rapat koordinasi. <p>Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
11.	Jumlah Pelaksanaan	<p>5 orang, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Kepala Dinas.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.

5. KEGIATAN KESESUAIAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR) NON BERUSAHA

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Klaten Tahun 2021 – 2041; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten; 5. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten; 6. Perbup Klaten No. 49 th 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab. Klaten; 7. Perbup Klaten No. 8 th 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Pada DPMPTSP Kab. Klaten; 8. Keputusan Bupati Klaten Nomor 49 tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten; 9. Surat Edaran Nomor 4 / SE-PF.01/III/2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Di Daerah.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP; 2. Rekomendasi OPD Teknis (mohon untuk diperiksa kembali, jika ada kesalahan segera untuk diperbaiki ke OPD teknis dan tidak boleh ada coretan); 3. Ijazah dan Sumpah Apoteker; 4. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah; 5. Surat pernyataan kesanggupan sebagai apoteker penanggung jawab di apotik; 6. Rekomendasi dari Organisasi profesi Apoteker (IAI); 7. Foto copy STRA yang masih berlaku; 8. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (berwarna); 9. Persyaratan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku (surat kuasa, dll).
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ajuan ke Petugas untuk mendapatkan pengantar PTP dari BPN; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas; 3. Petugas akan menjadwalkan cek lokasi ke lapangan; 4. Permohonan akan di sidangkan dengan tim teknis perizinan; 5. Pengadministrasi Perizinan meng-entry data; 6. Pengadministrasi Perizinan mencetak surat izin; 7. Administrator memverifikasi dokumen cetak dengan data perizinan; 8. Subkoordinator Pelayanan Perizinan Bidang Perizinan dan Pengaduan memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 9. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 10. Sekretaris Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen

		izin dan memparafnya; 11. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin; 12. Petugas mencatat di buku agenda; 13. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	7 hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi
6.	Produk	KEGIATAN KESESUAIAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR) NON BERUSAHA
7.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik; 6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet.
9.	Pengawas Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional. 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414 Mekanisme pengaduan : a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : 1) Petugas pengaduan langsung; 2) Surat pengaduan; 3) Kotak pengaduan; 4) Telepon; 5) e-mail. c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan; e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan; f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : 1) Pemeriksaan lapangan;

		2) Rapat koordinasi. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
11.	Jumlah Pelaksanaan	6 orang, yaitu : 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Sekretaris; 6. 1 Kepala Dinas;
12.	Jaminan Pelayanan	a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.

6. SURAT IZIN DOKTER UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang undang nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Undang-Undang nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Undang-Undang nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 5. Perda Kab. Klaten No. 15 th 2012 tentang Penanaman Modal; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten; 7. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten; 8. Perbup Klaten No. 8 th 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Pada DPMPTSP Kab. Klaten; 9. Keputusan Bupati Klaten Nomor 49 tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.

2.	Persyaratan	<p>Bagi Pemohon Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi surat permohonan ditunjukkan kepada kepala DPMPTSP (asli bermatrai); 2. Surat pengantar dari kepala Puskesmas setempat; 3. Foto copy ijazah dan Surat Penugasan /SP; 4. Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter; 5. Foto copy KTP; 6. Foto copy SK penempatan/SK PTT/SK Pensiun; 7. Surat Persetujuan dari atasan bagi PNS; 8. Pas Photo 4x6 cm = 2 lembar, 3x4 cm = 1 lembar; 9. Surat Pernyataan diatas matrai Rp.10.000; 10. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; IDI cabang Kabupaten Klaten; 11. Surat Persetujuan dari perhimpunan dokter spesialis (bagi yang berijazah spesialis); 12. Foto copy SIP lama bagi dokter yang telah memiliki SIP; 13. Sarana dan Prasarana tempat praktik (Kamar mandi, WC); 14. Foto copy NPWP. <p>Bagi Pemohon perpanjangan SIP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas; dan 2. Melampirkan SIP asli yang lama.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir pengajuan izin; 2. Penyerahan berkas; 3. Berkas di verifikasi oleh petugas; 4. Berkas yang belum lengkap/ tidak memenuhi syarat akan dikembalikan dan kembali ke proses awal; 5. Berkas yang sudah lengkap dan memenuhi syarat akan di proses selanjutnya dilakukan visitasi/penilaian; 6. Visitasi / penilaian (Tidak Visitasi bagi nakes yg bekerja di fasyankes berizin); 7. Jika hasil visitasi / penilaian memenuhi syarat maka izin diproses; 8. Jika hasil visitasi tidak memenuhi syarat maka penerbitan izin ditunda atau dibatalkan; 9. Pencetakan izin dan paraf yang berwenang; 10. Tanda tangan Kepala Dinas yang berwenang mengeluarkan izin; 11. Penomoran izin; 12. Penyerahan izin kepada pemohon; 13. Staf mengarsipkan izin.
4.	Waktu Pelayanan	7 hari kerja.
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi.
6.	Produk	SURAT IZIN DOKTER UMUM
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik; 6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet.
9.	Pengawas Internal	<p>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414</p> <p>Mekanisme pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan langsung; b. Surat pengaduan; c. Kotak pengaduan; d. Telepon; e. e-mail. c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan; e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan; f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lapangan; b. Rapat koordinasi. <p>Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
11.	Jumlah Pelaksanaan	<p>6 orang, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Sekretaris; 6. 1 Kepala Dinas;
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC;

		c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.

7. SURAT IZIN DOKTER SPESIALIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang undang nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Undang-Undang nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Undang-Undang nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 5. Perda Kab. Klaten No. 15 th 2012 tentang Penanaman Modal; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten; 7. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten; 8. Perbup Klaten No. 8 th 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Pada DPMPTSP Kab. Klaten; 9. Keputusan Bupati Klaten Nomor 49 tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
2.	Persyaratan	<p>Bagi Pemohon Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi surat permohonan ditunjukkan kepada kepala DPMPTSP (asli bermatrai); 2. Surat pengantar dari kepala Puskesmas setempat; 3. Foto copy ijazah dan Surat Penugasan /SP; 4. Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter; 5. Foto copy KTP; 6. Foto copy SK penempatan/SK PTT/SK Pensiun; 7. Surat Persetujuan dari atasan bagi PNS; 8. Pas Photo 4x6 cm = 2 lembar, 3x4 cm = 1 lembar; 9. Surat Pernyataan diatas matrai Rp.10.000; 10. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; IDI cabang Kabupaten Klaten; 11. Surat Persetujuan dari perhimpunan dokter spesialis (bagi yang berijazah spesialis); 12. Foto copy SIP lama bagi dokter yang telah memiliki SIP; 13. Sarana dan Prasarana tempat praktik (Kamar mandi, WC);

		<p>14. Foto copy NPWP.</p> <p>Bagi Pemohon perpanjangan SIP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas; dan 2. Melampirkan SIP asli yang lama.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir pengajuan izin; 2. Penyerahan berkas; 3. Berkas di verifikasi oleh petugas; 4. Berkas yang belum lengkap/ tidak memenuhi syarat akan dikembalikan dan kembali ke proses awal; 5. Berkas yang sudah lengkap dan memenuhi syarat akan di proses selanjutnya dilakukan visitasi/penilaian; 6. Visitasi / penilaian (Tidak Visitasi bagi nakes yg bekerja di fasyankes berizin); 7. Jika hasil visitasi / penilaian memenuhi syarat maka izin diproses; 8. Jika hasil visitasi tidak memenuhi syarat maka penerbitan izin ditunda atau dibatalkan; 9. Pencetakan izin dan paraf yang berwenang; 10. Tanda tangan Kepala Dinas yang berwenang mengeluarkan izin; 11. Penomoran izin; 12. Penyerahan izin kepada pemohon; 13. Staf mengarsipkan izin.
4.	Waktu Pelayanan	7 hari kerja.
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi.
6.	Produk	SURAT IZIN DOKTER SPESIALIS
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik; 6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet.
9.	Pengawas Internal	<p>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Petugas : Staf Pengaduan</p> <p>Telepon : (0272) 322118</p> <p>e-mail : dpmptsp@klaten.go.id</p> <p>Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414</p> <p>Mekanisme pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas;

		<p>b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas pengaduan langsung; Surat pengaduan; Kotak pengaduan; Telepon; e-mail. <p>c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan;</p> <p>d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan;</p> <p>e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan;</p> <p>f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemeriksaan lapangan; Rapat koordinasi. <p>Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
11.	Jumlah Pelaksanaan	<p>6 orang, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 orang petugas Front Office (FO); 1 orang petugas Back Office (BO); 1 Sub Koordinator; 1 Koordinator; 1 Sekretaris; 1 Kepala Dinas;
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Ramah; Empati; Cepat; Tepat; Sesuai Prosedur; Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.

8. SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER SPESIALIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang undang nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; Undang-Undang nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan; Undang-Undang nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 5. Perda Kab. Klaten No. 15 th 2012 tentang Penanaman Modal; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten; 7. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten; 8. Perbup Klaten No. 8 th 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Pada DPMPTSP Kab. Klaten; 9. Keputusan Bupati Klaten Nomor 49 tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
2.	Persyaratan	<p>Bagi Pemohon Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi surat permohonan ditunjukkan kepada kepala DPMPTSP (asli bermatrai); 2. Surat pengantar dari kepala Puskesmas setempat; 3. Foto copy ijazah dan Surat Penugasan /SP; 4. Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter; 5. Foto copy KTP; 6. Foto copy SK penempatan/SK PTT/SK Pensiun; 7. Surat Persetujuan dari atasan bagi PNS; 8. Pas Photo 4x6 cm = 2 lembar, 3x4 cm = 1 lembar; 9. Surat Pernyataan diatas matrai Rp.10.000; 10. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; IDI cabang Kabupaten Klaten; 11. Surat Persetujuan dari perhimpunan dokter spesialis (bagi yang berijazah spesialis); 12. Foto copy SIP lama bagi dokter yang telah memiliki SIP; 13. Sarana dan Prasarana tempat praktik (Kamar mandi, WC); 14. Foto copy NPWP. <p>Bagi Pemohon perpanjangan SIP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas; dan 2. Melampirkan SIP asli yang lama.

3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir pengajuan izin; 2. Penyerahan berkas; 3. Berkas di verifikasi oleh petugas; 4. Berkas yang belum lengkap/ tidak memenuhi syarat akan dikembalikan dan kembali ke proses awal; 5. Berkas yang sudah lengkap dan memenuhi syarat akan di proses selanjutnya dilakukan visitasi/penilaian; 6. Visitasi / penilaian (Tidak Visitasi bagi nakes yg bekerja di fasyankes berizin); 7. Jika hasil visitasi / penilaian memenuhi syarat maka izin diproses; 8. Jika hasil visitasi tidak memenuhi syarat maka penerbitan izin ditunda atau dibatalkan; 9. Pencetakan izin dan paraf yang berwenang; 10. Tanda tangan Kepala Dinas yang berwenang mengeluarkan izin; 11. Penomoran izin; 12. Penyerahan izin kepada pemohon; 13. Staf mengarsipkan izin.
4.	Waktu Pelayanan	7 hari kerja.
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi.
6.	Produk	SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER SPESIALIS
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik; 6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet.
9.	Pengawas Internal	<p>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414</p> <p>Mekanisme pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan langsung; b. Surat pengaduan; c. Kotak pengaduan;

		<ul style="list-style-type: none"> d. Telepon; e. e-mail. <ul style="list-style-type: none"> c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan; e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan; f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ul style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lapangan; b. Rapat koordinasi. <p>Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
11.	Jumlah Pelaksanaan	<p>6 orang, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Sekretaris; 6. 1 Kepala Dinas;
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.

9. SURAT IZIN DOKTER GIGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang undang nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Undang-Undang nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Undang-Undang nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Perda Kab. Klaten No. 15 th 2012 tentang Penanaman Modal; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten; 7. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten; 8. Perbup Klaten No. 8 th 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Pada DPMPTSP Kab. Klaten; 9. Keputusan Bupati Klaten Nomor 49 tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
2.	Persyaratan	<p>Bagi Pemohon Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi surat permohonan ditunjukkan kepada kepala DPMPTSP (asli bermatrai); 2. Surat pengantar dari kepala Puskesmas setempat; 3. Foto copy ijazah dan Surat Penugasan /SP; 4. Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter; 5. Foto copy KTP; 6. Foto copy SK penempatan/SK PTT/SK Pensiun; 7. Surat Persetujuan dari atasan bagi PNS; 8. Pas Photo 4x6 cm = 2 lembar, 3x4 cm = 1 lembar; 9. Surat Pernyataan diatas matrai Rp.10.000; 10. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; PDGI cabang Kabupaten Klaten; 11. Surat Persetujuan dari perhimpunan dokter spesialis (bagi yang berijazah spesialis); 12. Foto copy SIP lama bagi dokter yang telah memiliki SIP; 13. Sarana dan Prasarana tempat praktik (Kamar mandi, WC); 14. Foto copy NPWP. <p>Bagi Pemohon perpanjangan SIP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas; dan 2. Melampirkan SIP asli yang lama.

3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir pengajuan izin; 2. Penyerahan berkas; 3. Berkas di verifikasi oleh petugas; 4. Berkas yang belum lengkap/ tidak memenuhi syarat akan dikembalikan dan kembali ke proses awal; 5. Berkas yang sudah lengkap dan memenuhi syarat akan di proses selanjutnya dilakukan visitasi/penilaian; 6. Visitasi / penilaian (Tidak Visitasi bagi nakes yg bekerja di fasyankes berizin); 7. Jika hasil visitasi / penilaian memenuhi syarat maka izin diproses; 8. Jika hasil visitasi tidak memenuhi syarat maka penerbitan izin ditunda atau dibatalkan; 9. Pencetakan izin dan paraf yang berwenang; 10. Tanda tangan Kepala Dinas yang berwenang mengeluarkan izin; 11. Penomoran izin; 12. Penyerahan izin kepada pemohon; 13. Staf mengarsipkan izin.
4.	Waktu Pelayanan	7 hari kerja.
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi.
6.	Produk	SURAT IZIN DOKTER GIGI
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik; 6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet.
9.	Pengawas Internal	<p>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414</p> <p>Mekanisme pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan langsung; b. Surat pengaduan; c. Kotak pengaduan;

		<ul style="list-style-type: none"> d. Telepon; e. e-mail. <ul style="list-style-type: none"> c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan; e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan; f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ul style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lapangan; b. Rapat koordinasi. <p>Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
11.	Jumlah Pelaksanaan	<p>6 orang, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Sekretaris; 6. 1 Kepala Dinas;
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.

10. SURAT IZIN PRAKTEK PERAWAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Undang-Undang RI Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah

		<p>Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten;</p> <p>6. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten;</p> <p>7. Keputusan Bupati Klaten Nomor 49 tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.</p>
2.	Persyaratan	<p>Bagi Pemohon Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir permohonan ditunjukkan kepada kepala DPMPTSP (asli bermatrai); 2. Fotocopy KTP permohonan yang masih berlaku; 3. Fotocopy Ijazah; 4. Surat Rekomendasi Dari OPD teknis (mohon untuk diperiksa kembali, jika ada kesalahan segera untuk diperbaiki ke OPD teknis dan tidak boleh ada coretan); 5. Apabila bangunan bukan milik sendiri wajib melampirkan surat perolehan penggunaan bangunan; 6. Fotocopy SIP / STR yang masih berlaku; 7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 8. Surat Keterangan dari Instansi tempat bekerja; 9. Surat Keterangan Sehat; 10. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (berwarna); 11. Surat Izin dari atasan bila mengadakan Praktik 2 tempat; 12. Persyaratan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku (surat kuasa, dll). <p>Bagi Pemohon perpanjangan SIP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas; dan 2. Melampirkan SIP asli yang lama.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ajuan ke Petugas; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas; 3. Pengadministrasi Perizinan meng-entry data; 4. Pengadministrasi Perizinan mencetak surat izin; 5. Administrator memverifikasi dokumen cetak dengan data perizinan; 6. Subkoordinator Pelayanan Perizinan Bidang Perizinan dan Pengaduan memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 7. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 8. Sekretaris Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 9. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin; 10. Petugas mencatat di buku agenda; 11. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	3 – 7 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi.
6.	Produk	SURAT IZIN PRAKTEK PERAWAT
7.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik; 6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet.
9.	Pengawas Internal	<p>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414</p> <p>Mekanisme pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas pengaduan langsung; 2) Surat pengaduan; 3) Kotak pengaduan; 4) Telepon; 5) e-mail. c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan; e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan; f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan lapangan; 2) Rapat koordinasi. <p>Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
11.	Jumlah Pelaksanaan	<p>7 orang, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Sekretaris; 6. 1 Kepala Dinas;

		7. 1 TU.
12.	Jaminan Pelayanan	a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.

11. SURAT IZIN PRAKTEK BIDAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Undang-Undang RI Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan (Permenkes) Nomor 1464/Menkes/Per/X/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten; 6. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kabupaten Klaten; 7. Keputusan Bupati Klaten Nomor 49 tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
2.	Persyaratan	<p>Bagi Pemohon Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir permohonan ditunjukkan kepada kepala DPMPTSP (asli bermatrai); 2. Fotocopy KTP permohonan yang masih berlaku; 3. Fotocopy Ijazah; 4. Surat Rekomendasi Dari OPD teknis (mohon untuk diperiksa kembali, jika ada kesalahan segera untuk diperbaiki ke OPD teknis dan tidak boleh ada coretan); 5. Apabila bangunan bukan milik sendiri wajib melampirkan surat perolehan penggunaan bangunan; 6. Fotocopy SIP / STR yang masih berlaku; 7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;

		8. Surat Keterangan dari Instansi tempat bekerja; 9. Surat Keterangan Sehat; 10. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (berwarna); 11. Surat Izin dari atasan bila mengadakan Praktik 2 tempat; 12. Persyaratan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku (surat kuasa, dll). Bagi Pemohon perpanjangan SIP : 1. Lengkapi persyaratan diatas; dan 2. Melampirkan SIP asli yang lama.
3.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas ajuan ke Petugas; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas; 3. Pengadministrasi Perizinan meng-entry data; 4. Pengadministrasi Perizinan mencetak surat izin; 5. Administrator memverifikasi dokumen cetak dengan data perizinan; 6. Subkoordinator Pelayanan Perizinan Bidang Perizinan dan Pengaduan memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 7. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 8. Sekretaris Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 9. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin; 10. Petugas mencatat di buku agenda; 11. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	3 – 7 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi.
6.	Produk	SURAT IZIN PRAKTEK BIDAN
7.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik; 6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet.
9.	Pengawas Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional. 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan;

		4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414</p> <p>Mekanisme pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 6) Petugas pengaduan langsung; 7) Surat pengaduan; 8) Kotak pengaduan; 9) Telepon; 10) e-mail. c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan; e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan; f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> 3) Pemeriksaan lapangan; 4) Rapat koordinasi. <p>Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
11.	Jumlah Pelaksanaan	<p>7 orang, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Sekretaris; 6. 1 Kepala Dinas; 7. 1 TU.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.

12. SURAT IZIN PRAKTEK TERAPIS WICARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten; 5. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten; 6. Keputusan Bupati Klaten Nomor 49 tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
2.	Persyaratan	<p>Bagi Pemohon Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan; 2. Foto Copy KTP pemohon; 3. Foto Copy Ijazah; 4. Foto Copy STRTW yang masih berlaku; 5. Surat Rekomendasi Dari OPD teknis (mohon untuk diperiksa kembali, jika ada kesalahan segera untuk diperbaiki ke OPD teknis dan tidak boleh ada coretan); 6. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai SIP; 7. Rekomendasi dari organisasi Profesi (IKATWI); 8. Surat keterangan dari instansi tempat bekerja; 9. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (berwarna); 10. Persyaratan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku (surat kuasa, dll). <p>Bagi Pemohon perpanjangan SIP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas; dan 2. Melampirkan SIP asli yang lama.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ajuan ke Petugas; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas; 3. Pengadministrasi Perizinan meng-entry data; 4. Pengadministrasi Perizinan mencetak surat izin; 5. Administrator memverifikasi dokumen cetak dengan data perizinan; 6. Subkoordinator Pelayanan Perizinan Bidang Perizinan dan Pengaduan memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 7. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 8. Sekretaris Dinas Dinas Penanaman Modal dan

		<p>Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya;</p> <p>9. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin;</p> <p>10. Petugas mencatat di buku agenda;</p> <p>11. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon.</p>
4.	Waktu Pelayanan	3 - 7 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi.
6.	Produk	SURAT IZIN PRAKTEK TERAPIS WICARA
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik; 6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet.
9.	Pengawas Internal	<p>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414</p> <p>Mekanisme pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas pengaduan langsung; 2) Surat pengaduan; 3) Kotak pengaduan; 4) Telepon; 5) e-mail. c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan; e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan; f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan lapangan;

		2) Rapat koordinasi. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
11.	Jumlah Pelaksanaan	7 orang, yaitu : 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Sekretaris; 6. 1 Kepala Dinas; 7. 1 TU.
12.	Jaminan Pelayanan	a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.

13. SURAT IZIN PRAKTEK GIZI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten; 5. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten; 6. Keputusan Bupati Klaten Nomor 49 tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
2.	Persyaratan	Bagi Pemohon Baru : 1. Mengisi formulir permohonan; 2. Foto Copy KTP; 3. Foto Copy STR yang masih berlaku; 4. Foto Copy Ijazah;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Surat Rekomendasi dari OPD Teknis (mohon untuk diperiksa kembali, jika ada kesalahan segera untuk diperbaiki ke OPD teknis dan tidak boleh ada coretan); 6. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah; 7. Surat keterangan dari pimpinan sarana bekerja; 8. Rekomendasi dari Organisasi profesi (PERSAGI); 9. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (berwarna); 10. Persyaratan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku (surat kuasa, dll). <p>Bagi Pemohon perpanjangan SIP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas; dan 2. Melampirkan SIP asli yang lama.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ajuan ke Petugas; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas; 3. Pengadministrasi Perizinan meng-entry data; 4. Pengadministrasi Perizinan mencetak surat izin; 5. Administrator memverifikasi dokumen cetak dengan data perizinan; 6. Subkoordinator Pelayanan Perizinan Bidang Perizinan dan Pengaduan memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 7. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 8. Sekretaris Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 9. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin; 10. Petugas mencatat di buku agenda; 11. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	3 - 7 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi.
6.	Produk	SURAT IZIN PRAKTEK GIZI
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik; 6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet.
9.	Pengawas Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPSTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional.

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414</p> <p>Mekanisme pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas pengaduan langsung; 2) Surat pengaduan; 3) Kotak pengaduan; 4) Telepon; 5) e-mail. c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan; e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan; f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan lapangan; 2) Rapat koordinasi. <p>Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
11.	Jumlah Pelaksanaan	<p>7 orang, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Sekretaris; 6. 1 Kepala Dinas; 7. 1 TU.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.

14. SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA KESEHATAN REPRODUKSI DAN KELUARGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten; 4. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten; 5. Keputusan Bupati Klaten Nomor 49 tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
2.	Persyaratan	<p>Bagi Pemohon Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Fotokopi Ijasah sesuai profesi; 4. Surat Rekomendasi dari OPD Teknis (mohon untuk diperiksa kembali, jika ada kesalahan segera untuk diperbaiki ke OPD teknis dan tidak boleh ada coretan); 5. Surat Keterangan Bekerja dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan; 6. Surat Keterangan Persetujuan Kerja dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan di SIP pertama untuk di sarana kedua; 7. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik; 8. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 10. SIP lama untuk yang perpanjangan; 11. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (berwarna); 12. Persyaratan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku (surat kuasa, dll). <p>Bagi Pemohon perpanjangan SIP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas; dan 2. Melampirkan SIP asli yang lama.

3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ajukan ke Petugas; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas; 3. Pengadministrasi Perizinan meng-entry data; 4. Pengadministrasi Perizinan mencetak surat izin; 5. Administrator memverifikasi dokumen cetak dengan data perizinan; 6. Subkoordinator Pelayanan Perizinan Bidang Perizinan dan Pengaduan memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 7. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 8. Sekretaris Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 9. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin; 10. Petugas mencatat di buku agenda; 11. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	3 - 7 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi.
6.	Produk	SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA KESEHATAN REPRODUKSI DAN KELUARGA
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik; 6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet.
9.	Pengawas Internal	<p>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414</p> <p>Mekanisme pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas pengaduan langsung; 2) Surat pengaduan;

		<p>3) Kotak pengaduan; 4) Telepon; 5) e-mail.</p> <p>c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan; e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan; f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : 1) Pemeriksaan lapangan; 2) Rapat koordinasi.</p> <p>Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
11.	Jumlah Pelaksanaan	<p>7 orang, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Sekretaris; 6. 1 Kepala Dinas; 7. 1 TU.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.

15. SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA BIOSTATISTIK DAN KEPENDUDUKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten; 5. Keputusan Bupati Klaten Nomor 49 tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
2.	Persyaratan	<p>Bagi Pemohon Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas DPMPTSP Klaten; 2. Foto Copy KTP; 3. Foto Copy Ijazah sesuai Profesi; 4. Surat Rekomendasi dari OPD Teknis (mohon untuk diperiksa kembali, jika ada kesalahan segera untuk diperbaiki ke OPD teknis dan tidak boleh ada coretan); 5. Surat keterangan bekerja dari pimpinan sarana Pelayanan Kesehatan; 6. Surat Keterangan Persetujuan Kerja dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan di SIP pertama untuk di sarana kedua; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktek; 8. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 10. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (berwarna); 11. Persyaratan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku (surat kuasa, dll). <p>Bagi Pemohon perpanjangan SIP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas; dan 2. Melampirkan SIP asli yang lama.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ajukan ke Petugas; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas; 3. Pengadministrasi Perizinan meng-entry data; 4. Pengadministrasi Perizinan mencetak surat izin; 5. Administrator memverifikasi dokumen cetak dengan data perizinan; 6. Subkoordinator Pelayanan Perizinan Bidang Perizinan dan Pengaduan memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 7. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 8. Sekretaris Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 9. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin; 10. Petugas mencatat di buku agenda; 11. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	3 - 7 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi.
6.	Produk	SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA BIostatistik DAN KEPENDUDUKAN

7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik; 6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet.
9.	Pengawas Internal	<p>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414</p> <p>Mekanisme pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas pengaduan langsung; 2) Surat pengaduan; 3) Kotak pengaduan; 4) Telepon; 5) e-mail. c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan; e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan; f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan lapangan; 2) Rapat koordinasi. <p>Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
11.	Jumlah Pelaksanaan	<p>7 orang, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Sekretaris;

		6. 1 Kepala Dinas; 7. 1 TU.
12.	Jaminan Pelayanan	a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.

16. SURAT IZIN PRAKTEK AKUPUNTUR TERAPIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 34 Tahun 2018 tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Akupuntur Terapis; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten; 5. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten; 6. Keputusan Bupati Klaten Nomor 49 tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
2.	Persyaratan	<p>Bagi Pemohon Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan; 2. Foto Copy KTP; 3. Foto Copy STR yang masih berlaku; 4. Foto Copy Ijazah; 5. Rekomendasi dari OPD Teknis (mohon untuk diperiksa kembali, jika ada kesalahan segera untuk diperbaiki ke OPD teknis dan tidak boleh ada coretan); 6. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah; 7. Surat keterangan dari pimpinan sarana bekerja; 8. Rekomendasi Organisasi Profesi (HAKTI);

		<p>9. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (berwarna);</p> <p>10. Persyaratan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku (surat kuasa, dll).</p> <p>Bagi Pemohon perpanjangan SIP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas; dan 2. Melampirkan SIP asli yang lama.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ajukan ke Petugas; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas; 3. Pengadministrasi Perizinan meng-entry data; 4. Pengadministrasi Perizinan mencetak surat izin; 5. Administrator memverifikasi dokumen cetak dengan data perizinan; 6. Subkoordinator Pelayanan Perizinan Bidang Perizinan dan Pengaduan memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 7. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 8. Sekretaris Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 9. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin; 10. Petugas mencatat di buku agenda; 11. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	3 - 7 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi.
6.	Produk	SURAT IZIN PRAKTEK AKUPUNTUR TERAPIS
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik; 6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet.
9.	Pengawas Internal	<p>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Petugas : Staf Pengaduan</p> <p>Telepon : (0272) 322118</p> <p>e-mail : dpmptsp@klaten.go.id</p> <p>Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414</p>

		<p>Mekanisme pengaduan :</p> <p>a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas;</p> <p>b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas pengaduan langsung; 2) Surat pengaduan; 3) Kotak pengaduan; 4) Telepon; 5) e-mail. <p>c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan;</p> <p>d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan;</p> <p>e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan;</p> <p>f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan lapangan; 2) Rapat koordinasi. <p>Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
11.	Jumlah Pelaksanaan	<p>7 orang, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Sekretaris; 6. 1 Kepala Dinas; 7. 1 TU.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.

17. SURAT IZIN PRAKTEK APOTEKER

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan No. 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten; 6. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten; 7. Peraturan Bupati Klaten Nomor 49 tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
2.	Persyaratan	<p>Bagi Pemohon Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan; 2. Foto Copy KTP; 3. Foto Copy STR yang masih berlaku; 4. Foto Copy Ijazah; 5. Rekomendasi dari OPD Teknis (mohon untuk diperiksa kembali, jika ada kesalahan segera untuk diperbaiki ke OPD teknis dan tidak boleh ada coretan); 6. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah; 7. Surat keterangan dari pimpinan sarana bekerja; 8. Rekomendasi Organisasi Profesi (IAI); 9. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (berwarna); 10. Persyaratan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku (surat kuasa, dll). <p>Bagi Pemohon perpanjangan SIP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas; dan 2. Melampirkan SIP asli yang lama.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ajukan ke Petugas; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas; 3. Pengadministrasi Perizinan meng-entry data; 4. Pengadministrasi Perizinan mencetak surat izin; 5. Administrator memverifikasi dokumen cetak dengan data perizinan; 6. Subkoordinator Pelayanan Perizinan Bidang Perizinan dan Pengaduan memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 7. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 8. Sekretaris Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 9. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin;

		10. Petugas mencatat di buku agenda; 11. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	3 - 7 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi.
6.	Produk	SURAT IZIN PRAKTEK APOTEKER
7.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik; 6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet.
9.	Pengawas Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional. 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414 Mekanisme pengaduan : a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : 1) Petugas pengaduan langsung; 2) Surat pengaduan; 3) Kotak pengaduan; 4) Telepon; 5) e-mail. c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan; e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan; f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : 1) Pemeriksaan lapangan; 2) Rapat koordinasi. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.

11.	Jumlah Pelaksanaan	7 orang, yaitu : 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Sekretaris; 6. 1 Kepala Dinas; 7. 1 TU.
12.	Jaminan Pelayanan	a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.

18. SURAT IZIN PRAKTEK SANITARIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten; 5. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten; 6. Peraturan Bupati Klaten Nomor 49 tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
2.	Persyaratan	Bagi Pemohon Baru : 1. Foto Copy KTP; 2. Foto Copy STRTS yang masih berlaku; 3. Foto Copy Ijazah; 4. Surat Rekomendasi Dari OPD Teknis (mohon untuk diperiksa kembali, jika ada kesalahan segera untuk diperbaiki ke OPD teknis dan tidak boleh ada coretan);

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah; 6. Surat keterangan dari pimpinan sarana bekerja; 7. Rekomendasi dari Organisasi profesi (HAKLI); 8. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (berwarna); 9. Persyaratan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku (surat kuasa, dll). <p>Bagi Pemohon perpanjangan SIP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas; dan 2. Melampirkan SIP asli yang lama.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ajuan ke Petugas; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas; 3. Pengadministrasi Perizinan meng-entry data; 4. Pengadministrasi Perizinan mencetak surat izin; 5. Administrator memverifikasi dokumen cetak dengan data perizinan; 6. Subkoordinator Pelayanan Perizinan Bidang Perizinan dan Pengaduan memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 7. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 8. Sekretaris Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 9. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin; 10. Petugas mencatat di buku agenda; 11. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	3 - 7 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi.
6.	Produk	SURAT IZIN PRAKTEK SANITARIAN
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik; 6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet.
9.	Pengawas Internal	<p>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan;

		4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414</p> <p>Mekanisme pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas pengaduan langsung; 2) Surat pengaduan; 3) Kotak pengaduan; 4) Telepon; 5) e-mail. c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator; e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan; f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan lapangan; 2) Rapat koordinasi. <p>Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
11.	Jumlah Pelaksanaan	<p>7 orang, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Sekretaris; 6. 1 Kepala Dinas; 7. 1 TU.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.

19. SURAT IZIN PRAKTEK PENATA ANESTESI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten; 5. 5. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten; 6. Peraturan Bupati Klaten Nomor 49 tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
2.	Persyaratan	<p>Bagi Pemohon Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2. Fotokopi ijazah Diploma III Keperawatan Anestesi yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan; 3. Fotokopi STRPA yang masih berlaku; 4. Surat Rekomendasi Dari OPD Teknis (mohon untuk diperiksa kembali, jika ada kesalahan segera untuk diperbaiki ke OPD teknis dan tidak boleh ada coretan); 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; 6. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (berwarna); 7. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan; 8. Rekomendasi dari IPAI; 9. Persyaratan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku (surat kuasa, dll). <p>Bagi Pemohon perpanjangan SIP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas; dan 2. Melampirkan SIP asli yang lama.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ajuan ke Petugas; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas; 3. Pengadministrasi Perizinan meng-entry data; 4. Pengadministrasi Perizinan mencetak surat izin; 5. Administrator memverifikasi dokumen cetak dengan data perizinan; 6. Subkoordinator Pelayanan Perizinan Bidang Perizinan dan Pengaduan memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 7. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya;

		8. Sekretaris Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 9. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin; 10. Petugas mencatat di buku agenda; 11. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	3 - 7 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi.
6.	Produk	SURAT IZIN PRAKTEK PENATA ANASTESI
7.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik; 6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet.
9.	Pengawas Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional. 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414 Mekanisme pengaduan : a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : 1) Petugas pengaduan langsung; 2) Surat pengaduan; 3) Kotak pengaduan; 4) Telepon; 5) e-mail. c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan; e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan; f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan

		diselesaikan melalui tahap : 1) Pemeriksaan lapangan; 2) Rapat koordinasi. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
11.	Jumlah Pelaksanaan	7 orang, yaitu : 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Sekretaris; 6. 1 Kepala Dinas; 7. 1 TU.
12.	Jaminan Pelayanan	a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.

20. SURAT IZIN PRAKTEK FISIKAWAN MEDIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 83 Tahun 2015 tentang Tenaga Fisikawan Medik; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten; 5. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten; 6. Peraturan Bupati Klaten Nomor 49 tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
2.	Persyaratan	Bagi Pemohon Baru : 1. Foto Copy KTP pemohon; 2. Foto Copy Ijazah; 3. Foto Copy STR Fisikawan Medik yang masih berlaku;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Surat Rekomendasi Dari OPD Teknis (mohon untuk diperiksa kembali, jika ada kesalahan segera untuk diperbaiki ke OPD teknis dan tidak boleh ada coretan); 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai SIP; 6. Rekomendasi dari organisasi Profesi Aliansi Fisikawan Medik Indonesia; 7. Surat keterangan dari instansi tempat bekerja; 8. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (berwarna); 9. Persyaratan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku (surat kuasa, dll). <p>Bagi Pemohon perpanjangan SIP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas; dan 2. Melampirkan SIP asli yang lama.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ajuan ke Petugas; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas; 3. Pengadministrasi Perizinan meng-entry data; 4. Pengadministrasi Perizinan mencetak surat izin; 5. Administrator memverifikasi dokumen cetak dengan data perizinan; 6. Subkoordinator Pelayanan Perizinan Bidang Perizinan dan Pengaduan memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 7. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 8. Sekretaris Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 9. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin; 10. Petugas mencatat di buku agenda; 11. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	3 - 7 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi.
6.	Produk	SURAT IZIN PRAKTEK FISIKAWAN MEDIK
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik; 6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet.
9.	Pengawas Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPSTSP yang

		<p>ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414</p> <p>Mekanisme pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas pengaduan langsung; 2) Surat pengaduan; 3) Kotak pengaduan; 4) Telepon; 5) e-mail. c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan; e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan; f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan lapangan; 2) Rapat koordinasi. <p>Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
11.	Jumlah Pelaksanaan	<p>7 orang, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Sekretaris; 6. 1 Kepala Dinas; 7. 1 TU.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.

21. SURAT IZIN PRAKTEK REFREKSIONIS OPTISIEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten; 3. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten; 4. Peraturan Bupati Klaten Nomor 49 tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
2.	Persyaratan	<p>Bagi Pemohon Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP; 2. Foto Copy SIRO (Surat Izin Refraksionis Optisions) yang masih berlaku; 3. Foto Copy Ijazah RO; 4. Surat Rekomendasi dari OPD Teknis (mohon untuk diperiksa kembali, jika ada kesalahan segera untuk diperbaiki ke OPD teknis dan tidak boleh ada coretan); 5. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah; 6. Surat keterangan dari pimpinan sarana bekerja; 7. Rekomendasi dari Organisasi profesi (IROPIN); 8. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (berwarna); 9. Persyaratan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku (surat kuasa, dll). <p>Bagi Pemohon perpanjangan SIP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas; dan 2. Melampirkan SIP asli yang lama.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ajuan ke Petugas; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas; 3. Pengadministrasi Perizinan meng-entry data; 4. Pengadministrasi Perizinan mencetak surat izin; 5. Administrator memverifikasi dokumen cetak dengan data perizinan; 6. Subkoordinator Pelayanan Perizinan Bidang Perizinan dan Pengaduan memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 7. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 8. Sekretaris Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 9. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin;

		10. Petugas mencatat di buku agenda; 11. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	3 - 7 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi.
6.	Produk	SURAT IZIN PRAKTEK REFREKSIONIS OPTISIEN
7.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik; 6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet.
9.	Pengawas Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional. 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414 Mekanisme pengaduan : a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : 1) Petugas pengaduan langsung; 2) Surat pengaduan; 3) Kotak pengaduan; 4) Telepon; 5) e-mail. c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan; e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan; f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : 1) Pemeriksaan lapangan; 2) Rapat koordinasi. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.

11.	Jumlah Pelaksanaan	7 orang, yaitu : 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Sekretaris; 6. 1 Kepala Dinas; 7. 1 TU.
12.	Jaminan Pelayanan	a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.

22. SURAT IZIN PRAKTEK ELEKTROMEDIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 83 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Elektromedis; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten; 5. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten; 6. Peraturan Bupati Klaten Nomor 49 tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
2.	Persyaratan	Bagi Pemohon Baru : 1. Surat permohonan ditujukan Kepala Dinas Kesehatan; 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Foto copy Ijasah sesuai profesi; 4. Rekomendasi dari OPD Teknis (mohon untuk diperiksa kembali, jika ada kesalahan segera untuk

		<p>diperbaiki ke OPD teknis dan tidak boleh ada coretan);</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Surat Keterangan Bekerja dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan; 6. Surat Keterangan Persetujuan Kerja dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan di SIP pertama untuk di sarana kedua; 7. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik; 8. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; 9. Rekomendasi Organisasi Profesi (Rekomendasi dari IKATEMI); 10. SIP lama untuk yang perpanjangan; 11. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (berwarna); 12. Persyaratan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku (surat kuasa, dll). <p>Bagi Pemohon perpanjangan SIP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas; dan 2. Melampirkan SIP asli yang lama.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ajuan ke Petugas; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas; 3. Pengadministrasi Perizinan meng-entry data; 4. Pengadministrasi Perizinan mencetak surat izin; 5. Administrator memverifikasi dokumen cetak dengan data perizinan; 6. Subkoordinator Pelayanan Perizinan Bidang Perizinan dan Pengaduan memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 7. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 8. Sekretaris Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 9. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin; 10. Petugas mencatat di buku agenda; 11. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	3 - 7 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi.
6.	Produk	SURAT IZIN PRAKTEK ELEKTROMEDIS
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik;

		6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet.
9.	Pengawas Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional. <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414 Mekanisme pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas pengaduan langsung; 2) Surat pengaduan; 3) Kotak pengaduan; 4) Telepon; 5) e-mail. c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan; e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan; f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan lapangan; 2) Rapat koordinasi. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
11.	Jumlah Pelaksanaan	7 orang, yaitu : <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Sekretaris; 6. 1 Kepala Dinas; 7. 1 TU.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung

		dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.
--	--	---

23. SURAT IZIN PRAKTEK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 42 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten; 5. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten; 6. Peraturan Bupati Klaten Nomor 49 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
2.	Persyaratan	<p>Bagi Pemohon Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ditujukan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy STR Ahli Teknologi Laboratorium Medik yang masih berlaku 4. Foto Copy Ijazah 5. Surat Rekomendasi dari OPD Teknis 6. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah 7. Surat keterangan dari pimpinan sarana bekerja 8. Rekomendasi dari Organisasi profesi PATELKI; 9. Photo ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar <p>Bagi Pemohon perpanjangan SIP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas; dan 2. Melampirkan SIP asli yang lama.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ajuan ke Petugas; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas; 3. Pengadministrasi Perizinan meng-entry data; 4. Pengadministrasi Perizinan mencetak surat izin; 5. Administrator memverifikasi dokumen cetak dengan data perizinan; 6. Subkoordinator Pelayanan Perizinan Bidang Perizinan dan Pengaduan memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 7. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas

		<p>Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya;</p> <p>8. Sekretaris Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya;</p> <p>9. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin;</p> <p>10. Petugas mencatat di buku agenda;</p> <p>11. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon.</p>
4.	Waktu Pelayanan	3 - 7 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi.
6.	Produk	SURAT IZIN PRAKTEK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik; 6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet.
9.	Pengawas Internal	<p>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414</p> <p>Mekanisme pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas pengaduan langsung; 2) Surat pengaduan; 3) Kotak pengaduan; 4) Telepon; 5) e-mail. c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan; e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub

		<p>Koordinator/Kakan;</p> <p>f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan lapangan; 2) Rapat koordinasi. <p>Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
11.	Jumlah Pelaksanaan	<p>7 orang, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Sekretaris; 6. 1 Kepala Dinas; 7. 1 TU.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.

24. SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten; 6. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten;

		7. Peraturan Bupati Klaten Nomor 49 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
2.	Persyaratan	<p>Bagi Pemohon Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ditujukan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy STR Ahli Teknologi Laboratorium Medik yang masih berlaku 4. Foto Copy Ijazah 5. Surat Rekomendasi dari OPD Teknis 6. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah 7. Surat keterangan dari pimpinan sarana bekerja 8. Rekomendasi dari Organisasi profesi PATELKI; 9. Photo ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar <p>Bagi Pemohon perpanjangan SIP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas; dan 2. Melampirkan SIP asli yang lama.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ajuan ke Petugas; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas; 3. Pengadministrasi Perizinan meng-entry data; 4. Pengadministrasi Perizinan mencetak surat izin; 5. Administrator memverifikasi dokumen cetak dengan data perizinan; 6. Subkoordinator Pelayanan Perizinan Bidang Perizinan dan Pengaduan memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 7. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 8. Sekretaris Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 9. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin; 10. Petugas mencatat di buku agenda; 11. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	3 - 7 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi.
6.	Produk	SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur;

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Kerja keras; 5. Simpatik; 6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet.
9.	Pengawas Internal	<p>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414</p> <p>Mekanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : <ul style="list-style-type: none"> 1) Petugas pengaduan langsung; 2) Surat pengaduan; 3) Kotak pengaduan; 4) Telepon; 5) e-mail. c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan; e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan; f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan lapangan; 2) Rapat koordinasi. <p>Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
11.	Jumlah Pelaksanaan	<p>7 orang, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Sekretaris; 6. 1 Kepala Dinas; 7. 1 TU.
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC;

		c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.

25. SURAT IZIN PRAKTEK PEREKAM MEDIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perkam Medik; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten; 5. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten; 6. Peraturan Bupati Klaten Nomor 49 tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
2.	Persyaratan	<p>Bagi Pemohon Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ditujukan Kepala Dinas Kesehatan; 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Foto copy Ijasah yang dilegalisir; 4. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Perkam Medis (STR Perkam Medis); 5. Surat Keterangan Sehat dari dokter; 6. Surat Pernyataan mempunyai Tempat kerja di fasilitas Pelayanan Kesehatan; 7. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (latar belakang berwarna merah); 8. Surat Rekomendasi dari OPD Teknis; 9. Rekomendasi dari organisasi profesi. <p>Bagi Pemohon perpanjangan SIP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas; dan 2. Melampirkan SIP asli yang lama.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ajuan ke Petugas; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas; 3. Pengadministrasi Perizinan meng-entry data; 4. Pengadministrasi Perizinan mencetak surat izin; 5. Administrator memverifikasi dokumen cetak dengan data perizinan; 6. Subkoordinator Pelayanan Perizinan Bidang Perizinan dan Pengaduan memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 7. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas

		<p>Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya;</p> <p>8. Sekretaris Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya;</p> <p>9. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin;</p> <p>10. Petugas mencatat di buku agenda;</p> <p>11. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon.</p>
4.	Waktu Pelayanan	3 - 7 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi.
6.	Produk	SURAT IZIN PRAKTEK ELEKTROMEDIS
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik; 6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet.
9.	Pengawas Internal	<p>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414</p> <p>Mekanisme pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas pengaduan langsung; 2) Surat pengaduan; 3) Kotak pengaduan; 4) Telepon; 5) e-mail. c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan; e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan;

		f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : 3) Pemeriksaan lapangan; 4) Rapat koordinasi. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
11.	Jumlah Pelaksanaan	7 orang, yaitu : 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Sekretaris; 6. 1 Kepala Dinas; 7. 1 TU.
12.	Jaminan Pelayanan	a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.

26. SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 tentang Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional; 4. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten; 5. Perbup Klaten No. 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Pada DPMPTSP Kab. Klaten; 6. Peraturan Bupati Klaten Nomor 49 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
2.	Persyaratan	Bagi Pemohon Baru : 1. Surat permohonan ditujukan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

		<ul style="list-style-type: none"> Pintu; 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy STR yang masih berlaku 4. Foto Copy Ijazah 5. Surat Rekomendasi dari OPD Teknis 6. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah 7. Surat keterangan dari pimpinan sarana bekerja 8. Rekomendasi dari Organisasi profesi; 9. Photo ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar <p>Bagi Pemohon perpanjangan SIP :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas; dan 2. Melampirkan SIP asli yang lama.
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ajuan ke Petugas; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas; 3. Pengadministrasi Perizinan meng-entry data; 4. Pengadministrasi Perizinan mencetak surat izin; 5. Administrator memverifikasi dokumen cetak dengan data perizinan; 6. Subkoordinator Pelayanan Perizinan Bidang Perizinan dan Pengaduan memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 7. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 8. Sekretaris Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 9. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin; 10. Petugas mencatat di buku agenda; 11. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	3 - 7 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi.
6.	Produk	SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL
7.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik; 6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet.
9.	Pengawas Internal	<p>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmpstsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414</p> <p>Mekanisme pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas pengaduan langsung; 2) Surat pengaduan; 3) Kotak pengaduan; 4) Telepon; 5) e-mail. c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan; e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan; f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan lapangan; 2) Rapat koordinasi. <p>Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
11.	Jumlah Pelaksanaan	<p>7 orang, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Sekretaris; 6. 1 Kepala Dinas; 7. 1 TU.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.

27. SURAT IZIN PRAKTEK TUKANG GIGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan, Pekerja Tukang Gigi; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten; 3. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten; 4. Peraturan Bupati Klaten Nomor 49 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
2.	Persyaratan	<p>Bagi Pemohon Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ditujukan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Biodata Tukang Gigi; 3. Foto Copy KTP yang masih berlaku; 4. Surat Rekomendasi dari OPD Teknis dan BAP Tim Teknis; 5. Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai tukang gigi; 6. Fotocopy Izin Tukang Gigi yang masih berlaku; 7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Tukang Gigi; 8. Surat keterangan berbadan sehat dari Dokter Pemerintah; 9. Photo ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; 10. Persyaratan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku. <p>Bagi Pemohon perpanjangan SIP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas; dan 2. Melampirkan SIP asli yang lama.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ajuan ke Petugas; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas; 3. Pengadministrasi Perizinan meng-entry data; 4. Pengadministrasi Perizinan mencetak surat izin; 5. Administrator memverifikasi dokumen cetak dengan data perizinan; 6. Subkoordinator Pelayanan Perizinan Bidang Perizinan dan Pengaduan memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 7. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 8. Sekretaris Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 9. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin;

		10. Petugas mencatat di buku agenda; 11. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	3 - 7 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi.
6.	Produk	SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL
7.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik; 6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet.
9.	Pengawas Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional. 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414 Mekanisme pengaduan : a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : 1) Petugas pengaduan langsung; 2) Surat pengaduan; 3) Kotak pengaduan; 4) Telepon; 5) e-mail. c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan; e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan; f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : 1) Pemeriksaan lapangan; 2) Rapat koordinasi. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.

11.	Jumlah Pelaksanaan	7 orang, yaitu : 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Sekretaris; 6. 1 Kepala Dinas; 7. 1 TU.
12.	Jaminan Pelayanan	a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.

28. SURAT IZIN PRAKTEK TEKNISI GIGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekejaan Teknisi Gigi; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten; 5. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten; 6. Peraturan Bupati Klaten Nomor 49 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
2.	Persyaratan	Bagi Pemohon Baru : 1. Surat permohonan ditujukan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Foto Copy Ijasah sesuai profesi; 4. Surat Rekomendasi dari OPD Teknis 5. Surat Keterangan Bekerja dari Pimpinan Sarana

		<p>Pelayanan Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Surat Keterangan Persetujuan Kerja dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan di SIP pertama untuk di sarana kedua; 7. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik; 8. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; 9. Rekomendasi Organisasi Profesi (Rekomendasi dari PTGI); 10. SIP lama untuk yang perpanjangan; 11. Pasfoto formal ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar berlatar belakang warna merah. 12. Persyaratan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku. <p>Bagi Pemohon perpanjangan SIP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas; dan 2. Melampirkan SIP asli yang lama.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ajuan ke Petugas; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas; 3. Pengadministrasi Perizinan meng-entry data; 4. Pengadministrasi Perizinan mencetak surat izin; 5. Administrator memverifikasi dokumen cetak dengan data perizinan; 6. Subkoordinator Pelayanan Perizinan Bidang Perizinan dan Pengaduan memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 7. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 8. Sekretaris Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 9. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin; 10. Petugas mencatat di buku agenda; 11. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	3 - 7 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi.
6.	Produk	SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik; 6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet.

9.	Pengawas Internal	<p>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414</p> <p>Mekanisme pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas pengaduan langsung; 2) Surat pengaduan; 3) Kotak pengaduan; 4) Telepon; 5) e-mail. c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan; e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan; f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan lapangan; 2) Rapat koordinasi. <p>Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
11.	Jumlah Pelaksanaan	<p>7 orang, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Sekretaris; 6. 1 Kepala Dinas; 7. 1 TU.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.

29. SURAT IZIN PRAKTEK KARDIOVASKULER

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Teknisi Kardiovaskuler; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten; 5. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten; 6. Peraturan Bupati Klaten Nomor 49 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
2.	Persyaratan	<p>Bagi Pemohon Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ditujukan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Foto Copy Ijasah sesuai profesi; 4. Surat Rekomendasi dari OPD Teknis 5. Surat Keterangan Bekerja dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan 6. Surat Keterangan Persetujuan Kerja dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan di SIP pertama untuk di sarana kedua; 7. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik; 8. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; 9. Rekomendasi Organisasi Profesi; 10. SIP lama untuk yang perpanjangan; 11. Pasfoto formal ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar berlatar belakang warna merah. 12. Persyaratan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku. <p>Bagi Pemohon perpanjangan SIP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas; dan 2. Melampirkan SIP asli yang lama.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ajuan ke Petugas; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas; 3. Pengadministrasi Perizinan meng-entry data; 4. Pengadministrasi Perizinan mencetak surat izin; 5. Administrator memverifikasi dokumen cetak dengan data perizinan; 6. Subkoordinator Pelayanan Perizinan Bidang Perizinan dan Pengaduan memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 7. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas

		<p>Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya;</p> <p>8. Sekretaris Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya;</p> <p>9. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin;</p> <p>10. Petugas mencatat di buku agenda;</p> <p>11. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon.</p>
4.	Waktu Pelayanan	3 - 7 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi.
6.	Produk	SURAT IZIN PRAKTEK KARDIOVASKULER
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik; 6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet.
9.	Pengawas Internal	<p>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414</p> <p>Mekanisme pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas pengaduan langsung; 2) Surat pengaduan; 3) Kotak pengaduan; 4) Telepon; 5) e-mail. c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan; e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub

		Koordinator/Kakan; f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : 1) Pemeriksaan lapangan; 2) Rapat koordinasi. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
11.	Jumlah Pelaksanaan	7 orang, yaitu : 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Sekretaris; 6. 1 Kepala Dinas; 7. 1 TU.
12.	Jaminan Pelayanan	a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.

30. SURAT IZIN PRAKTEK EPIDEMOLOG KESEHATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten; 4. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten; 5. Peraturan Bupati Klaten Nomor 49 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
2.	Persyaratan	Bagi Pemohon Baru : 1. Surat permohonan ditujukan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Foto Copy Ijasah sesuai profesi; 4. Surat Rekomendasi dari OPD Teknis 5. Surat Keterangan Bekerja dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan 6. Surat Keterangan Persetujuan Kerja dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan di SIP pertama untuk di sarana kedua; 7. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik; 8. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; 9. Rekomendasi Organisasi Profesi; 10. SIP lama untuk yang perpanjangan; 11. Pasfoto formal ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar berlatar belakang warna merah. 12. Persyaratan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku. <p>Bagi Pemohon perpanjangan SIP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas; dan 2. Melampirkan SIP asli yang lama.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ajuan ke Petugas; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas; 3. Pengadministrasi Perizinan meng-entry data; 4. Pengadministrasi Perizinan mencetak surat izin; 5. Administrator memverifikasi dokumen cetak dengan data perizinan; 6. Subkoordinator Pelayanan Perizinan Bidang Perizinan dan Pengaduan memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 7. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 8. Sekretaris Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 9. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin; 10. Petugas mencatat di buku agenda; 11. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	3 - 7 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi.
6.	Produk	SURAT IZIN PRAKTEK EPIDEMIOLOG KESEHATAN
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik;

		6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet.
9.	Pengawas Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional. 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414 Mekanisme pengaduan : a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : 1) Petugas pengaduan langsung; 2) Surat pengaduan; 3) Kotak pengaduan; 4) Telepon; 5) e-mail. c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan; e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan; f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : 1) Pemeriksaan lapangan; 2) Rapat koordinasi. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
11.	Jumlah Pelaksanaan	7 orang, yaitu : 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Sekretaris; 6. 1 Kepala Dinas; 7. 1 TU.
12.	Jaminan Pelayanan	a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung

		dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.
--	--	---

31. SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA ADMINISTRASI KEBIJAKAN KESEHATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten; 4. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten; 5. Peraturan Bupati Klaten Nomor 49 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
2.	Persyaratan	<p>Bagi Pemohon Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ditujukan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Foto Copy Ijasah sesuai profesi; 4. Surat Rekomendasi dari OPD Teknis 5. Surat Keterangan Bekerja dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan 6. Surat Keterangan Persetujuan Kerja dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan di SIP pertama untuk di sarana kedua; 7. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik; 8. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; 9. Rekomendasi Organisasi Profesi; 10. SIP lama untuk yang perpanjangan; 11. Pasfoto formal ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar berlatar belakang warna merah. 12. Persyaratan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku. <p>Bagi Pemohon perpanjangan SIP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas; dan 2. Melampirkan SIP asli yang lama.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ajuan ke Petugas; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas; 3. Pengadministrasi Perizinan meng-entry data; 4. Pengadministrasi Perizinan mencetak surat izin; 5. Administrator memverifikasi dokumen cetak dengan data perizinan; 6. Subkoordinator Pelayanan Perizinan Bidang Perizinan dan Pengaduan memeriksa dokumen izin dan memparafnya;

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 8. Sekretaris Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 9. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin; 10. Petugas mencatat di buku agenda; 11. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	3 - 7 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi.
6.	Produk	SURAT IZIN PRAKTEK EPIDEMIOLOG KESEHATAN
7.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik; 6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet.
9.	Pengawas Internal	<p>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414</p> <p>Mekanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : <ul style="list-style-type: none"> 1) Petugas pengaduan langsung; 2) Surat pengaduan; 3) Kotak pengaduan; 4) Telepon; 5) e-mail. c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan; e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung,

		<p>petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan;</p> <p>f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan lapangan; 2) Rapat koordinasi. <p>Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
11.	Jumlah Pelaksanaan	<p>7 orang, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Sekretaris; 6. 1 Kepala Dinas; 7. 1 TU.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.

32. SURAT IZIN PRAKTEK FISIOTERAPIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 80 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis 4. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten; 5. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten; 6. Peraturan Bupati Klaten Nomor 49 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.

2.	Persyaratan	<p>Bagi Pemohon Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ditujukan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Foto Copy STRF; 4. Surat Rekomendasi dari OPD Teknis 5. Surat Keterangan Persetujuan Kerja dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan di SIP pertama untuk di sarana kedua; 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik; 7. Rekomendasi Organisasi Profesi (IFI); 8. Surat keterangan dari instansi tempat bekerja; 9. Pasfoto formal ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar (berwarna); 10. Persyaratan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku. <p>Bagi Pemohon perpanjangan SIP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas; dan 2. Melampirkan SIP asli yang lama.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ajuan ke Petugas; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas; 3. Pengadministrasi Perizinan meng-entry data; 4. Pengadministrasi Perizinan mencetak surat izin; 5. Administrator memverifikasi dokumen cetak dengan data perizinan; 6. Subkoordinator Pelayanan Perizinan Bidang Perizinan dan Pengaduan memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 7. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 8. Sekretaris Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 9. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin; 10. Petugas mencatat di buku agenda; 11. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	3 - 7 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi.
6.	Produk	SURAT IZIN PRAKTEK FISIOTERAPIS
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik;

		6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet.
9.	Pengawas Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional. <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414 Mekanisme pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas pengaduan langsung; 2) Surat pengaduan; 3) Kotak pengaduan; 4) Telepon; 5) e-mail. c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan; e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan; f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> 3) Pemeriksaan lapangan; 4) Rapat koordinasi. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
11.	Jumlah Pelaksanaan	7 orang, yaitu : <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Sekretaris; 6. 1 Kepala Dinas; 7. 1 TU.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung

		dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.
--	--	---

33. SURAT IZIN PRAKTEK RADIOGRAFER

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 81 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten; 5. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten; 6. Peraturan Bupati Klaten Nomor 49 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
2.	Persyaratan	<p>Bagi Pemohon Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ditujukan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Foto Copy KTP pemohon; 3. Surat Rekomendasi dari OPD Teknis dan BAP Tim Teknis; 4. Foto kopi ijazah Radiografer; 5. Foto kopi sertifikat kompetensi; 6. Foto kopi Surat Tanda Registrasi Radiografer (STRR); 7. Surat keterangan sehat dari dokter; 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik; 9. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 10. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk; 11. Rekomendasi dari organisasi profesi (PARI). <p>Bagi Pemohon perpanjangan SIP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas; dan 2. Melampirkan SIP asli yang lama.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ajuan ke Petugas; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas; 3. Pengadministrasi Perizinan meng-entry data; 4. Pengadministrasi Perizinan mencetak surat izin; 5. Administrator memverifikasi dokumen cetak dengan data perizinan; 6. Subkoordinator Pelayanan Perizinan Bidang Perizinan dan Pengaduan memeriksa dokumen izin dan memparafnya;

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 8. Sekretaris Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 9. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin; 10. Petugas mencatat di buku agenda; 11. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	3 - 7 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi.
6.	Produk	SURAT IZIN PRAKTEK RADIOGRAFER
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik; 6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet.
9.	Pengawas Internal	<p>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414</p> <p>Mekanisme pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas pengaduan langsung; 2) Surat pengaduan; 3) Kotak pengaduan; 4) Telepon; 5) e-mail. c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan; e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung,

		<p>petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan;</p> <p>f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan lapangan; 2) Rapat koordinasi. <p>Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
11.	Jumlah Pelaksanaan	<p>7 orang, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Sekretaris; 6. 1 Kepala Dinas; 7. 1 TU.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.

34. SURAT IZIN PRAKTEK OKUPASI TERAPIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis 4. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten; 5. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten; 6. Peraturan Bupati Klaten Nomor 49 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.

2.	Persyaratan	<p>Bagi Pemohon Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ditujukan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Foto Copy KTP; 3. Foto Copy STR Okupasi Terapis yang masih berlaku; 4. Foto Copy Ijazah; 5. Surat Rekomendasi dari OPD Teknis; 6. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah; 7. Surat keterangan dari pimpinan sarana bekerja; 8. Rekomendasi dari Organisasi profesi; 9. Photo ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; 10. Persyaratan lain sesuai dengan ketentuan yang berla <p>Bagi Pemohon perpanjangan SIP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas; dan 2. Melampirkan SIP asli yang lama.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ajuan ke Petugas; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas; 3. Pengadministrasi Perizinan meng-entry data; 4. Pengadministrasi Perizinan mencetak surat izin; 5. Administrator memverifikasi dokumen cetak dengan data perizinan; 6. Subkoordinator Pelayanan Perizinan Bidang Perizinan dan Pengaduan memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 7. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 8. Sekretaris Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 9. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin; 10. Petugas mencatat di buku agenda; 11. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	3 - 7 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi.
6.	Produk	SURAT IZIN PRAKTEK OKUPASI TERAPIS
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik; 6. Ramah; 7. Murah senyum;

		8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet.
9.	Pengawas Internal	<p>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414</p> <p>Mekanisme pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas pengaduan langsung; 2) Surat pengaduan; 3) Kotak pengaduan; 4) Telepon; 5) e-mail. c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan; e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan; f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan lapangan; 2) Rapat koordinasi. <p>Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
11.	Jumlah Pelaksanaan	<p>7 orang, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Sekretaris; 6. 1 Kepala Dinas; 7. 1 TU.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali;

	b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.
--	--

35. SURAT IZIN PRAKTEK ORTOTIS PROSTETIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 22 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortosis Prostetis; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten; 5. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten; 6. Peraturan Bupati Klaten Nomor 49 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
2.	Persyaratan	<p>Bagi Pemohon Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ditujukan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Foto Copy KTP; 3. Foto Copy STR Okupasi Terapis yang masih berlaku; 4. Foto Copy Ijazah; 5. Surat Rekomendasi dari OPD Teknis; 6. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah; 7. Surat keterangan dari pimpinan sarana bekerja; 8. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik pelayanan mandiri; 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (Ikatan Ortosis Prostetis Indonesia/IOPI); 10. Photo ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; 11. Persyaratan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku <p>Bagi Pemohon perpanjangan SIP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas; dan 2. Melampirkan SIP asli yang lama.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ajuan ke Petugas; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas; 3. Pengadministrasi Perizinan meng-entry data; 4. Pengadministrasi Perizinan mencetak surat izin; 5. Administrator memverifikasi dokumen cetak dengan data perizinan;

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Subkoordinator Pelayanan Perizinan Bidang Perizinan dan Pengaduan memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 7. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 8. Sekretaris Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 9. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin; 10. Petugas mencatat di buku agenda; 11. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	3 - 7 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi.
6.	Produk	SURAT IZIN PRAKTEK ORTOTIS PROSTETIS
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik; 6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet.
9.	Pengawas Internal	<p>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414</p> <p>Mekanisme pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas pengaduan langsung; 2) Surat pengaduan; 3) Kotak pengaduan; 4) Telepon; 5) e-mail. c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat

		<p>itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan;</p> <p>e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan;</p> <p>f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan lapangan; 2) Rapat koordinasi. <p>Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
11.	Jumlah Pelaksanaan	<p>7 orang, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Sekretaris; 6. 1 Kepala Dinas; 7. 1 TU.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.

36. SURAT IZIN PRAKTEK PSIKOLOG KLINIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten; 5. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten;

		6. Peraturan Bupati Klaten Nomor 49 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
2.	Persyaratan	<p>Bagi Pemohon Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ditujukan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Foto Copy KTP; 3. Foto Copy STR Psikologi Klinis yang masih berlaku; 4. Foto Copy Ijazah; 5. Surat Rekomendasi dari OPD Teknis; 6. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah; 7. Surat keterangan dari pimpinan sarana bekerja; 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9. Photo ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; 10. Persyaratan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku <p>Bagi Pemohon perpanjangan SIP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas; dan 2. Melampirkan SIP asli yang lama.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ajuan ke Petugas; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas; 3. Pengadministrasi Perizinan meng-entry data; 4. Pengadministrasi Perizinan mencetak surat izin; 5. Administrator memverifikasi dokumen cetak dengan data perizinan; 6. Subkoordinator Pelayanan Perizinan Bidang Perizinan dan Pengaduan memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 7. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 8. Sekretaris Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 9. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin; 10. Petugas mencatat di buku agenda; 11. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	3 - 7 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi.
6.	Produk	SURAT IZIN PRAKTEK PSIKOLOG KLINIS
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik; 6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet.
9.	Pengawas Internal	<p>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414</p> <p>Mekanisme pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas pengaduan langsung; 2) Surat pengaduan; 3) Kotak pengaduan; 4) Telepon; 5) e-mail. c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan; e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan; f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan lapangan; 2) Rapat koordinasi. <p>Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
11.	Jumlah Pelaksanaan	<p>7 orang, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Sekretaris; 6. 1 Kepala Dinas; 7. 1 TU.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran);

		<ul style="list-style-type: none"> b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.

37. SURAT IZIN PRAKTEK RADIO TERAPIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten; 4. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten; 5. Peraturan Bupati Klaten Nomor 49 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
2.	Persyaratan	<p>Bagi Pemohon Baru :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ditujukan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Fotokopi Ijazah sesuai profesi; 4. Surat Rekomendasi dari OPD Teknis; 5. Surat Keterangan Bekerja dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan; 6. Surat Keterangan Persetujuan Kerja dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan di SIP pertama untuk di sarana kedua; 7. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik; 8. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 10. SIP lama untuk yang perpanjangan; 11. Pasfoto formal ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar berlatar belakang warna merah; 12. Persyaratan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku. <p>Bagi Pemohon perpanjangan SIP :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas; dan 2. Melampirkan SIP asli yang lama.
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ajuan ke Petugas; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas; 3. Pengadministrasi Perizinan meng-entry data;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Pengadministrasi Perizinan mencetak surat izin; 5. Administrator memverifikasi dokumen cetak dengan data perizinan; 6. Subkoordinator Pelayanan Perizinan Bidang Perizinan dan Pengaduan memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 7. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 8. Sekretaris Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 9. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin; 10. Petugas mencatat di buku agenda; 11. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	3 - 7 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi.
6.	Produk	SURAT IZIN PRAKTEK RADIO TERAPIS
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik; 6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet.
9.	Pengawas Internal	<p>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414</p> <p>Mekanisme pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas pengaduan langsung; 2) Surat pengaduan; 3) Kotak pengaduan; 4) Telepon; 5) e-mail. c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan;

		<p>d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan;</p> <p>e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan;</p> <p>f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan lapangan; 2) Rapat koordinasi. <p>Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
11.	Jumlah Pelaksanaan	<p>7 orang, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Sekretaris; 6. 1 Kepala Dinas; 7. 1 TU.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.

38. SURAT IZIN PRAKTEK AUDIOLOGIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten; 4. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten; 5. Peraturan Bupati Klaten Nomor 49 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan

		Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
2.	Persyaratan	<p>Bagi Pemohon Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ditujukan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Fotokopi Ijazah sesuai profesi; 4. Surat Rekomendasi dari OPD Teknis; 5. Surat Keterangan Bekerja dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan; 6. Surat Keterangan Persetujuan Kerja dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan di SIP pertama untuk di sarana kedua; 7. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik; 8. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 10. SIP lama untuk yang perpanjangan; 11. Pasfoto formal ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar berlatar belakang warna merah; 12. Persyaratan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku. <p>Bagi Pemohon perpanjangan SIP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas; dan 2. Melampirkan SIP asli yang lama.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ajuan ke Petugas; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas; 3. Pengadministrasi Perizinan meng-entry data; 4. Pengadministrasi Perizinan mencetak surat izin; 5. Administrator memverifikasi dokumen cetak dengan data perizinan; 6. Subkoordinator Pelayanan Perizinan Bidang Perizinan dan Pengaduan memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 7. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 8. Sekretaris Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 9. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin; 10. Petugas mencatat di buku agenda; 11. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	3 - 7 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi.
6.	Produk	SURAT IZIN PRAKTEK AUDIOLOGIS
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.

8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik; 6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet.
9.	Pengawas Internal	<p>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414</p> <p>Mekanisme pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas pengaduan langsung; 2) Surat pengaduan; 3) Kotak pengaduan; 4) Telepon; 5) e-mail. c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan; e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan; f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan lapangan; 2) Rapat koordinasi. <p>Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
11.	Jumlah Pelaksanaan	<p>7 orang, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Sekretaris; 6. 1 Kepala Dinas; 7. 1 TU.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.

39. SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA PROMKES DAN ILMU PERILAKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten; 4. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten; 5. Peraturan Bupati Klaten Nomor 49 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
2.	Persyaratan	<p>Bagi Pemohon Baru :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ditujukan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Fotokopi Ijazah sesuai profesi; 4. Surat Rekomendasi dari OPD Teknis; 5. Surat Keterangan Bekerja dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan; 6. Surat Keterangan Persetujuan Kerja dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan di SIP pertama untuk di sarana kedua; 7. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik; 8. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 10. SIP lama untuk yang perpanjangan; 11. Pasfoto formal ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar berlatar belakang warna merah; 12. Persyaratan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku. <p>Bagi Pemohon perpanjangan SIP :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas; dan 2. Melampirkan SIP asli yang lama.
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ajuan ke Petugas; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Pengadministrasi Perizinan meng-entry data; 4. Pengadministrasi Perizinan mencetak surat izin; 5. Administrator memverifikasi dokumen cetak dengan data perizinan; 6. Subkoordinator Pelayanan Perizinan Bidang Perizinan dan Pengaduan memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 7. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 8. Sekretaris Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 9. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin; 10. Petugas mencatat di buku agenda; 11. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	3 - 7 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi.
6.	Produk	SURAT IZIN PRAKTEK AUDIOLOGIS
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik; 6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet.
9.	Pengawas Internal	<p>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414 Mekanisme pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas pengaduan langsung; 2) Surat pengaduan; 3) Kotak pengaduan; 4) Telepon; 5) e-mail.

		<p>c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan;</p> <p>d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan;</p> <p>e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan;</p> <p>f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan lapangan; 2) Rapat koordinasi. <p>Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
11.	Jumlah Pelaksanaan	<p>7 orang, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Sekretaris; 6. 1 Kepala Dinas; 7. 1 TU.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.

40. SURAT IZIN PRAKTEK PERAWAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Undang-Undang RI Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Bidan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah

		<p>Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten;</p> <p>6. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten;</p> <p>7. Keputusan Bupati Klaten Nomor 49 tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.</p>
2.	Persyaratan	<p>Bagi Pemohon Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy Ijazah Bidan; 2. Surat Rekomendasi dari OPD Teknis; 3. Fotokopi STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 5. Surat pernyataan memiliki tempat praktik 6. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Bidan 7. akan berpraktik; 8. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 9. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat; Rekomendasi dari Organisasi Profesi. <p>Bagi Pemohon perpanjangan SIP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas; dan 2. Melampirkan SIP asli yang lama.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ajuan ke Petugas; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas; 3. Pengadministrasi Perizinan meng-entry data; 4. Pengadministrasi Perizinan mencetak surat izin; 5. Administrator memverifikasi dokumen cetak dengan data perizinan; 6. Subkoordinator Pelayanan Perizinan Bidang Perizinan dan Pengaduan memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 7. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 8. Sekretaris Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 9. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin; 10. Petugas mencatat di buku agenda; 11. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	3 – 7 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi.
6.	Produk	SURAT IZIN PRAKTEK BIDAN
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS;

		6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik; 6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet.
9.	Pengawas Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional. <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414 Mekanisme pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas pengaduan langsung; 2) Surat pengaduan; 3) Kotak pengaduan; 4) Telepon; 5) e-mail. c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan; e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan; f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> 5) Pemeriksaan lapangan; 6) Rapat koordinasi. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
11.	Jumlah Pelaksanaan	7 orang, yaitu : <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Sekretaris; 6. 1 Kepala Dinas; 7. 1 TU.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Ramah; b) Empati; c) Cepat;

		d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.

41. SURAT IZIN PRAKTEK TERAPIS GIGI DAN MULUT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten; 5. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten; 6. Keputusan Bupati Klaten Nomor 49 tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
2.	Persyaratan	<p>Bagi Pemohon Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan; 2. Foto Copy KTP pemohon; 3. Foto Copy Ijazah; 4. Foto Copy STRTW yang masih berlaku; 5. Surat Rekomendasi Dari OPD teknis (mohon untuk diperiksa kembali, jika ada kesalahan segera untuk diperbaiki ke OPD teknis dan tidak boleh ada coretan); 6. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai SIP; 7. Rekomendasi dari organisasi Profesi (IKATWI); 8. Surat keterangan dari instansi tempat bekerja; 9. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (berwarna); 10. Persyaratan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku (surat kuasa, dll). <p>Bagi Pemohon perpanjangan SIP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Lengkapi persyaratan diatas; dan

		4. Melampirkan SIP asli yang lama.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ajuan ke Petugas; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas; 3. Pengadministrasi Perizinan meng-entry data; 4. Pengadministrasi Perizinan mencetak surat izin; 5. Administrator memverifikasi dokumen cetak dengan data perizinan; 6. Subkoordinator Pelayanan Perizinan Bidang Perizinan dan Pengaduan memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 7. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 8. Sekretaris Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 9. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin; 10. Petugas mencatat di buku agenda; 11. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	3 – 7 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi.
6.	Produk	SURAT IZIN PRAKTEK TERAPIS GIGI DAN MULUT
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik; 6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet.
9.	Pengawas Internal	<p>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414</p> <p>Mekanisme pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas pengaduan langsung; 2) Surat pengaduan; 3) Kotak pengaduan;

		<p>4) Telepon; 5) e-mail.</p> <p>c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan; e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan; f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : 1) Pemeriksaan lapangan; 2) Rapat koordinasi.</p> <p>Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
11.	Jumlah Pelaksanaan	<p>7 orang, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Sekretaris; 6. 1 Kepala Dinas; 7. 1 TU.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.

42. SURAT IZIN PRAKTEK ENTOMOLOG KESEHATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten; 5. Keputusan Bupati Klaten Nomor 49 tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
2.	Persyaratan	<p>Bagi Pemohon Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ditujukan Kepala DPMPTSP; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Fotokopi Ijazah sesuai profesi; 4. Surat Rekomendasi dari OPD Teknis dan BAP Tim Teknis; 5. Surat Keterangan Bekerja dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan; 6. Surat Keterangan Persetujuan Kerja dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan di SIP pertama untuk di sarana kedua; 7. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik; 8. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi ; 10. SIP lama untuk yang perpanjangan; 11. Pasfoto formal ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar. <p>Bagi Pemohon perpanjangan SIP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas; dan 2. Melampirkan SIP asli yang lama.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ajuan ke Petugas; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas; 3. Pengadministrasi Perizinan meng-entry data; 4. Pengadministrasi Perizinan mencetak surat izin; 5. Administrator memverifikasi dokumen cetak dengan data perizinan; 6. Subkoordinator Pelayanan Perizinan Bidang Perizinan dan Pengaduan memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 7. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 8. Sekretaris Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 9. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin; 10. Petugas mencatat di buku agenda; 11. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	3 – 7 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi.
6.	Produk	SURAT IZIN PRAKTEK ENTOMOLOG KESEHATAN
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin;

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik; 6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet.
9.	Pengawas Internal	<p>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414</p> <p>Mekanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : <ul style="list-style-type: none"> 1) Petugas pengaduan langsung; 2) Surat pengaduan; 3) Kotak pengaduan; 4) Telepon; 5) e-mail. c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan; e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan; f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan lapangan; 2) Rapat koordinasi. <p>Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
11.	Jumlah Pelaksanaan	<p>7 orang, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Sekretaris; 6. 1 Kepala Dinas; 7. 1 TU.
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat;

		e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.

43. SURAT IZIN PRAKTEK PEMBIMBING KESEHATAN KERJA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten; 4. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten; 5. Keputusan Bupati Klaten Nomor 49 tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
2.	Persyaratan	<p>Bagi Pemohon Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ditujukan Kepala DPMPTSP; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Fotokopi Ijazah sesuai profesi; 4. Surat Rekomendasi dari OPD Teknis dan BAP Tim Teknis; 5. Surat Keterangan Bekerja dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan; 6. Surat Keterangan Persetujuan Kerja dari Pimpinan Sarana Pelayanan; 7. Kesehatan di SIP pertama untuk di sarana kedua; 8. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik; 9. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; 10. Rekomendasi dari Organisasi Profesi ; 11. SIP lama untuk yang perpanjangan; 12. Pasfoto formal ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar. <p>Bagi Pemohon perpanjangan SIP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas; dan 2. Melampirkan SIP asli yang lama.

3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ajuan ke Petugas; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas; 3. Pengadministrasi Perizinan meng-entry data; 4. Pengadministrasi Perizinan mencetak surat izin; 5. Administrator memverifikasi dokumen cetak dengan data perizinan; 6. Subkoordinator Pelayanan Perizinan Bidang Perizinan dan Pengaduan memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 7. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 8. Sekretaris Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 9. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin; 10. Petugas mencatat di buku agenda; 11. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	3 – 7 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi.
6.	Produk	SURAT IZIN PRAKTEK PEMBIMBING KESEHATAN KERJA
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik; 6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet.
9.	Pengawas Internal	<p>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414 Mekanisme pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas pengaduan langsung; 2) Surat pengaduan; 3) Kotak pengaduan;

		<p>4) Telepon; 5) e-mail.</p> <p>c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan; e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan; f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : 1) Pemeriksaan lapangan; 2) Rapat koordinasi.</p> <p>Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
11.	Jumlah Pelaksanaan	<p>7 orang, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Sekretaris; 6. 1 Kepala Dinas; 7. 1 TU.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.

44. SURAT IZIN PRAKTEK MICROBIOLOGIS KESEHATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten; 5. Keputusan Bupati Klaten Nomor 49 tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
2.	Persyaratan	<p>Bagi Pemohon Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan; 2. Rekomendasi dari OPD Teknis 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 4. Fotokopi Ijasah sesuai profesi; 5. Surat Keterangan Bekerja dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan 6. Surat Keterangan Persetujuan Kerja dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan di SIP pertama untuk di sarana kedua; 7. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik; 8. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi ; 10. SIP lama untuk yang perpanjangan; 11. Pasfoto formal ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar berlatar belakang warna merah <p>Bagi Pemohon perpanjangan SIP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan diatas; dan 2. Melampirkan SIP asli yang lama.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ajuan ke Petugas; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas; 3. Pengadministrasi Perizinan meng-entry data; 4. Pengadministrasi Perizinan mencetak surat izin; 5. Administrator memverifikasi dokumen cetak dengan data perizinan; 6. Subkoordinator Pelayanan Perizinan Bidang Perizinan dan Pengaduan memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 7. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 8. Sekretaris Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 9. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin; 10. Petugas mencatat di buku agenda; 11. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	3 – 7 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi.
6.	Produk	SURAT IZIN PRAKTEK MICROBIOLOGIS KESEHATAN
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin;

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik; 6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet.
9.	Pengawas Internal	<p>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414</p> <p>Mekanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : <ul style="list-style-type: none"> 1) Petugas pengaduan langsung; 2) Surat pengaduan; 3) Kotak pengaduan; 4) Telepon; 5) e-mail. c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan; e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan; f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ul style="list-style-type: none"> 3) Pemeriksaan lapangan; 4) Rapat koordinasi. <p>Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
11.	Jumlah Pelaksanaan	<p>7 orang, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Sekretaris; 6. 1 Kepala Dinas; 7. 1 TU.
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat;

		e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.

45. PELAYANAN SEWA STADION dan ALUN ALUN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 19 Tahun 2019 tentang Retribusi Jasa Usaha; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten 3. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten 4. Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten;
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Foto Copy KTP; 3. Proposal Kegiatan; 4. Surat Rekomendasi dari Dinas Terkait.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ajuan ke Petugas; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas; 3. Pengadministrasi Perizinan meng-entry data; 4. Pengadministrasi Perizinan mencetak surat izin; 5. Administrator Kesehatan memverifikasi dokumen cetak dengan data perizinan; 6. Subkoordinator Pelayanan Perizinan Bidang Perizinan dan Pengaduan memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 7. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 8. Sekretaris Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 9. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin; 10. Petugas mencatat di buku agenda; 11. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon.

4.	Waktu Pelayanan	3 - 7 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Diatur berdasarkan Perda Retribusi
6.	Produk	IZIN SEWA STADION dan ALUN ALUN
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet;
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik; 6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet.
9.	Pengawas Internal	<p>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414</p> <p>Mekanisme pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan langsung; b. Surat pengaduan; c. Kotak pengaduan; d. Telepon; e. e-mail. c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan; e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan; f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lapangan; b. Rapat koordinasi. <p>Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
11.	Jumlah Pelaksanaan	<p>7 orang, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas Front Office (FO);

		<ul style="list-style-type: none"> 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 1 Sub Koordinator; 4. 1 Koordinator; 5. 1 Sekretaris; 6. 1 Kepala Dinas; 7. 1 Sekretariat.
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.

46. PELAYANAN PERIZINAN TANAH PENGAIRAN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2011 tentang Sungai; 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 2004 tentang Garis Sempadan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 2 Tahun 2020 tentang erubahn Keua Atas Peraturan Daerah Kabuaten Klaten Nomor 19 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha; 5. Peraturan Daerah Kabuaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten 6. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten

		7. Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten;
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ditujukan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Foto copy KTP; 3. Foto copy Sertifikat tanah; 4. Gambar Situasi tanah; 5. Rekomendasi OPD Teknis; 6. Bukti Bayar.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ajuan ke Petugas; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas; 3. Pengadministrasi Perizinan meng-entry data; 4. Pengadministrasi Perizinan mencetak surat izin; 5. Administrator Kesehatan memverifikasi dokumen cetak dengan data perizinan; 6. Subkoordinator Pelayanan Perizinan Bidang Perizinan dan Pengaduan memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 7. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 8. Sekretaris Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya; 9. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin; 10. Petugas mencatat di buku agenda; 11. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	3 - 7 hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi
6.	Produk	Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT)
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Meja kerja 4. Scanner 5. Kertas HVS 6. Bolpoin 7. Stopmap 8. Jaringan Internet
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku 2. Disiplin 3. Jujur 4. Kerja keras 5. Simpatik 6. Ramah 7. Murah senyum 8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet
9.	Pengawas Internal	<p>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP 2. Sekretaris DPMPTSP 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan

		4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan
10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414 Mekanisme pengaduan :</p> <p>a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui: 1) Petugas pengaduan langsung; 2) Surat pengaduan; 3) Kotak pengaduan; 4) Telepon; 5) e-mail. c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan; e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan; f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : 1) Pemeriksaan lapangan; 2) Rapat koordinasi. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis</p>
11.	Jumlah Pelaksanaan	<p>6 orang, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas Front Office (FO) 2. 1 orang petugas Back Office (BO) 3. 1 Sub Koordinator 4. 1 Koordinator 5. 1 Sekretaris 6. 1 Kepala Dinas
12.	Jaminan Pelayanan	<p>a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran) b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<p>a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali</p>

47. MEKANISME ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021. Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Perka BKPM No 17 th 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; 5. Perda Kab.Klaten No 15 th 2012 tentang Penanaman Modal; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Thun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten; 7. Peraturan Bupati Klaten No. 60 th 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kab Klaten; 8. Keputusan Bupati Klaten Nomor 49 tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan memperoleh Nomor Induk Berusaha (NIB): <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Kependudukan (NIK); b. Email untuk pembuatan dan aktivasi akun online single submission; c. Akta pengesahan. Pelaku usaha badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas, badan usaha yang didirikan oleh yayasan, koperasi, Commanditaire Venootschaap, firma, dan persekutuan perdata menyelesaikan proses pengesahan dan usaha di Kementerian Hukum dan Hak Azazi Manusia melalui AHU Online dan mendapatkan Akta Pengesahan dan Surat Keterangan Terdaftar/bukti pendaftaran; dan d. Dasar hukum pembentukan badan usaha. Pelaku usaha badan usaha berbentuk Perusahaan Umum, Perusahaan Umum Daerah, badan hukum lainnya yang dimiliki oleh negara, badan layanan umum atau lembaga penyiaran menyiapkan dasar hukum pembentukan badan usaha. 2. Persyaratan Izin Berusaha: <ol style="list-style-type: none"> a. nomor induk berusaha (NIB); dan b. pemenuhan komitmen Izin Usaha. 3. Persyaratan Izin Komersial dan/atau Izin Operasional: <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor induk berusaha (NIB); dan b. Pemenuhan komitmen Izin Komersial dan/atau Izin Operasional.

3.	Prosedur	<p>A. Prosedur memperoleh nomor induk berusaha (NIB):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Login pada system Online Single Submission (OSS) melalui akun pelaku usaha; 2. Cara mengakses laman Online Single Submission (OSS): <ol style="list-style-type: none"> a. pembuatan dan aktivasi akun Online Single Submission (OSS) dengan menginput Nomor Induk Kependudukan (NIK), email dan beberapa informasi lain dalam form registrasi yang tersedia dan menginputnya dalam proses pembuatan userID/akun. Khusus untuk perilaku usaha berbentuk badan usaha, NIK yang dibutuhkan adalah NIK Penanggung Jawab Badan Usaha; b. pelaku usaha akan menerima email berisi direct link untuk asktivasi akun OSS; dan c. pelaku menerima email berisi user ID dan password. 3. Mengisi data yang diperlukan, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. data perusahaan; b. pemegang saham; c. kepemilikan modal; d. nilai investasi; dan e. rencana penggunaan tenaga kerja, termasuk tenaga kerja asing. 4. Mengisi informasi bidang usaha yang sesuai dengan 5 (lima) digit Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), selain informasi KBLI 2 (dua) digit yang telah tersedia dari AHU. Pelaku usaha juga harus memasukkan informasi uraian bidang usaha. 5. Memberikan tanda checklist sebagai bukti persetujuan pernyataan mengenai kebenaran dan keabsahan data yang dimasukkan (disclaimer). 6. Mendapatkan NIB dan dokumen pendaftaran lainnya. <p>B. Prosedur Izin Usaha dan Izin Komersial/Izin Operasional:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha membuat dan mengaktivasi akun melalui email untuk mendapatkan hak akses kemudian login dengan memasukkan username dan password. 2. Melakukan perekaman data akta meliputi data pengurus dan pemegang saham dan maksud dan tujuan. 3. Pemilihan akta, pelaku usaha memastikan data akta sudah sesuai dengan dokumen akta yang sudah dimiliki dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 4. Pendelegasian pengurusan izin, digunakan untuk mendelegasikan pengurusan perizinan berusaha dari penanggung jawab perusahaan selaku pemilik akun Online Single Submission (pemberi kuasa) kepada karyawannya (penerima kuasa) setelah karyawan tersebut terlebih dahulu registrasi di Online Single Submission sebagai perseorangan. 5. Melakukan perizinan berusaha: <ol style="list-style-type: none"> a. Langkah 1, akta pengesahan/pendirian:
----	----------	---

		<p>Memasukkan/validasi akta pengesahan Pendirian dengan mengisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) data perusahaan, dengan memvalidasi Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan dan memastikan kembali data yang direkam didalam tahap perekaman akta telah sesuai; 2) data akta, melakukan pengecekan pada data akta; 3) data pemegang saham; 4) data pengurus dan pemegang saham; dan 5) data kepemilikan modal. <p>b. Langkah 2, kelengkapan data:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Validasi dan menginput pengisian: <ol style="list-style-type: none"> a) detail data investasi; b) pemenuhan Usaha Mikro Kecil Menengah; c) rencana penggunaan tenaga kerja asing; d) pengisian data usaha dan daftar usaha secara detail meliputi: <ol style="list-style-type: none"> i. data tanah; ii. data tenaga kerja; iii. investasi; dan iv. data lokasi usaha. 3) NIB terbit setelah langkah 2 selesai. <p>c. Langkah 3, komitmen dan checklist Izin Usaha:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Komitmen Izin Usaha: <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan penentuan komitmen Izin Usaha dan pemilihan Izin Usaha dengan memvalidasi: <ol style="list-style-type: none"> i. data perusahaan; ii. data pengurus dan pemegang saham; iii. data investasi; iv. data rencana penggunaan tenaga kerja asing; v. resume perizinan; vi. komitmen Izin Usaha; vii. kewenangan Izin Usaha; dan viii. pemenuhan prasarana usaha. b) Dalam pemenuhan komitmen Izin Usaha, pelaku usaha memilih dan menetapkan komitmen Izin Usahanya dengan memberikan cek box pada list komitmen Izin Usaha, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> i. Izin Lokasi; ii. Izin Lingkungan; iii. IMB; dan iv. SLF. c) Jika dalam pemenuhan komitmen izin berusaha pelaku usaha tidak memberikan cek box berarti pelaku usaha sudah memiliki izin, atau pelaku usaha meyakini bahwa izin tersebut tidak dibutuhkan untuk bidang usahanya atau lokasi usahanya. 2) Kewenangan Izin Usaha: <ol style="list-style-type: none"> a) pelaku usaha memilih Izin Usaha yang
--	--	--

		<p>akan diterbitkan sesuai bidang usaha yang telah dipilih oleh pelaku usaha. Melakukan cek box berarti membutuhkan Izin Usaha, apabila tidak melakukan cek box berarti tidak membutuhkan perizinan berusaha;</p> <p>b) Izin Usaha yang diterbitkan oleh Online Single Submission berlaku efektif setelah pelaku usaha melakukan pemenuhan komitmen prasarana dan komitmen sesuai prasyarat Izin Usaha.</p> <p>3) Izin Usaha terbit setelah langkah 3 selesai.</p> <p>d. Langkah 4, komitmen dan checklist Izin Komersial/Izin Operasional:</p> <p>1) Komitmen Izin Komersial/Izin Operasional:</p> <p>a) pelaku usaha melakukan komitmen izin komersial yang dibutuhkan untuk menjalankan usahanya;</p> <p>b) pernyataan komitmen merupakan kesanggupan untuk memenuhi standar, sertifikat, dan/atau lisensi, pendaftaran barang/jasa, dan/atau kepastian dan perpajakan, sesuai dengan jenis produk dan/atau jasa yang dikomersialkan oleh pelaku usaha;</p> <p>c) Izin Komersial/Izin Operasional akan diterbitkan otomatis setelah pernyataan komitmen diisi, namun akan berlaku efektif setelah pelaksanaan pemenuhan komitmen dan melakukan pembayaran (jika dipersyaratkan pembayaran); dan</p> <p>d) Kegiatan komersial atau operasional dapat dilakukan setelah pelaku usaha menyelesaikan komitmen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>2) Kewenangan Izin Komersial/Izin Operasional:</p> <p>a) setelah mengkonfirmasi komitmen Izin Komersial/Izin Operasional, pelaku usaha dapat memilih kategori/penentuan kategori usahanya yang memuat kegiatan usaha; dan</p> <p>b) Izin Komersial/izin Operasional yang diterbitkan oleh Online Single Submission berlaku efektif setelah pelaku usaha melakukan pemenuhan komitmen prasarana dan komitmen sesuai prasyarat Izin Komersial/Izin Operasional.</p> <p>3) Izin Komersial/Izin Operasional, terbit setelah langkah 4 selesai.</p> <p>e. Langkah 5, output</p> <p>Permohonan perizinan berusaha telah selesai, berisi rangkuman data dan perizinan yang diproses melalui system Online Single Submission.</p> <p>6. PTSP melalui fitur webform menotifikasi perizinan berusaha yang sedang dan atau sudah selesai diproses:</p>
--	--	--

		<p>a. Evaluasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Terhadap permohonan izin, PTSP melakukan proses berupa validasi, verifikasi pembayaran, inspeksi, peringatan, penghentian sementara kegiatan, pengenaan denda administratif penolakan atau pencabutan perizinan berusaha; dan 2) Lembaga Pengelola dan Penyelenggara Online Single Submission berwenang untuk melakukan evaluasi dan/atau perubahan, dalam hal Izin Komersial/Izin Operasional yang telah diterbitkan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. <p>b. Penerbitan Izin, digunakan untuk merekam dokumen yang disetujui.</p> <p>7. Apabila dokumen perizinan atau komitmen Perizinan sudah selesai dari PTSP, dalam hal ini telah disetujui oleh PTSP, maka pelaku usaha dapat melihat status dokumen yang diberikan oleh PTSP.</p> <p>8. Izin Usaha dan Izin Komersial/Izin Operasional Terbit dan berlaku efektif setelah Pelaku Usaha menyelesaikan semua komitmen dan melakukan pembayaran biaya Perizinan Berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
4.	Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja jika semua berkas sudah lengkap
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi
6.	Produk	<p>Mekanisme Online Single Submission (OSS)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; dan b. Upload dokumen melalui fitur webform yang tersedia. c. Persetujuan Pemenuhan Komitmen. d. Izin Usaha dan Izin Komersial/Izin Operasional.
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Scanner; 5. Kertas HVS; 6. Bolpoin; 7. Stopmap; 8. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku; 2. Disiplin; 3. Jujur; 4. Kerja keras; 5. Simpatik; 6. Ramah; 7. Murah senyum; 8. Bisa mengoperasikan komputer dan internet.
9.	Pengawas Internal	<p>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada DPMPTSP yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sekretaris DPMPTSP; 3. Koordinator Perizinan dan Pengaduan; 4. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.

10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414 Mekanisme pengaduan : a) Pelanggan menyampaikan keluhan lewat nomor WhatsApp OSS : +62811-6774-642; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui Kontak Aduan : https://oss.go.id/kontak-kami
11.	Jumlah Pelaksanaan	2 orang, yaitu : 1. 1 orang petugas Pendamping OSS; 2. 1 orang petugas Front Office (FO).
12.	Jaminan Pelayanan	a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a) Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran); b) Disediakan tempat tunggu yang representative dan ber AC; c) Disediakan tempat parkir gratis dan ber-CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a) Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; b) Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) Semester sekali.

48. STANDART PELAYANAN PENGADUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. PP RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. PP RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 5. PP RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Perpres RI Nomor: 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 7. Perpres RI Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Permendagri RI Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Perda Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten;

		10. Peraturan Bupati Klaten Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon aduan telah menerima pelayanan dari DPMPTSP Kabupaten Klaten sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan. Pengaduan dalam hal ini adalah pengguna jasa pelayanan publik di DPMPTSP Kabupaten Klaten sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan. 2. Pemohon aduan menyampaikan aduan melalui sarana yang tersedia dengan memberikan identitas yang jelas (Photo kopi KTP) dengan data pendukung aduan/berkas yang lengkap. 3. Pelanggan merasakan kerugian secara langsung atas hal yang diadukannya. 4. Aduan disampaikan dengan itikat baik untuk mencari penyelesaiannya.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi/menyampaikan aduan melalui sarana yang tersedia. 2. Pencatatan pada buku register aduan. 3. Pemeriksaan berkas dan klarifikasi permasalahan. 4. Tindak-lanjut/koordinasi atas aduan yang masuk. 5. Penyampaian/pemberitahuan hasil tindak-lanjut kepada pemohon aduan. 6. Pengarsipan/dokumentasi hasil tindak-lanjut sebagai laporan.
4.	Waktu Pelayanan	14 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Non Retribusi.
6.	Produk	LAYANAN PENGADUAN
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pengaduan. 2. Buku kegiatan aduan. 3. Alamat website pengaduan. 4. Nomor telephone/ WA pengelola pengaduan. 5. Kotak aduan. 6. Meja informasi dan pengaduan 7. Kursi. 8. Jaringan internet. 9. Komputer. 10. Printer. 11. Scanner 12. Pengarahan/petunjuk pengaduan.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai tupoksi 2. Berpenampilan menarik (ramah, senyum, salam, sapa) 3. Petugas yang telah terlatih/pernah mengikuti diklat pelayanan publik. 4. Mampu menganalisis dan menyelesaikan pengaduan. 5. Memahami permasalahan yang menjadi subyek dan obyek pengaduan serta batasan kewenangan dinas.
9.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi setiap bulan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgent. 2. Koordinator melakukan rapat internal dan melaporkan kepada kepala dinas.

10.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414</p> <p>Mekanisme pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas pengaduan langsung; 2) Surat pengaduan; 3) Kotak pengaduan; 4) Telepon; 5) e-mail. c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan; e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan; f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan lapangan; 2) Rapat koordinasi. <p>Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
11.	Jumlah Pelaksanaan	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Ramah; b) Empati; c) Cepat; d) Tepat; e) Sesuai Prosedur; f) Berpenampilan menarik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan keamanan diwujudkan dalam bentuk penyelesaian permasalahan pengaduan secara obyektif, transparan serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Proses penyelesaian pengaduan bila diperlukan melibatkan pihak stake holder terkait.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan dan hasilnya diwujudkan dalam bentuk laporan.

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 21 Maret 2022



Agus Suprpto S.Sos M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19700802 199109 1 001