PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Solok
Jalan Raya Solok - Padang Km. 20 Kode Pos 27364 Provinsi Sumatera Barat
Telp. 0755 -31447 Fax (0755)31447 Email : dpmptspnaker@solokkab.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN SOLOK

NOMOR : 506/491-4/DPMPTSPNAKER-2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggara pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan perizinan dan non perizinan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomoor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembar Daerah Kabupaten Solok Tahun 2016 Nomor 69);
11. Peraturan Bupati Solok Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
12. Peraturan Bupati Solok Nomor 12 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok.

KEDUA : Standar Pelayanan Perizinan dan Non perizinan Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja meliputi ruang lingkup pelayanan:

1. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko terdiri dari sektor :
   b. perikanan;
   c. pertanian;
   d. lingkungan hidup dan kehutanan;
   e. perindustrian;
   f. perdagangan;
   g. transportasi;
   h. kesehatan, obat dan makanan;

i. pariwisata; dan
j. ketenagakerjaan.

2. Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan terdiri dari:
   a. bidang perdagangan dan industri;
   b. bidang perumahan rakyat;
   c. bidang kesehatan;
   d. bidang komunikasi dan informasi;
   e. bidang kesatuan bangsa dan politik;
   f. bidang pertanian dan peternakan;
   g. bidang pendidikan;
   h. bidang bidang arsip dan perpustakaan; dan
   i. bidang social.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik; dan

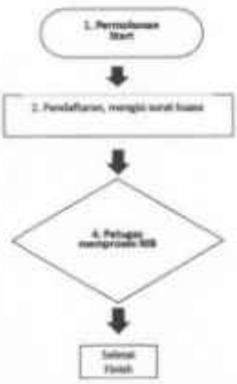
KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Arosuka
pada tanggal 12 September 2022

KEPALA

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661226 199403 1 005

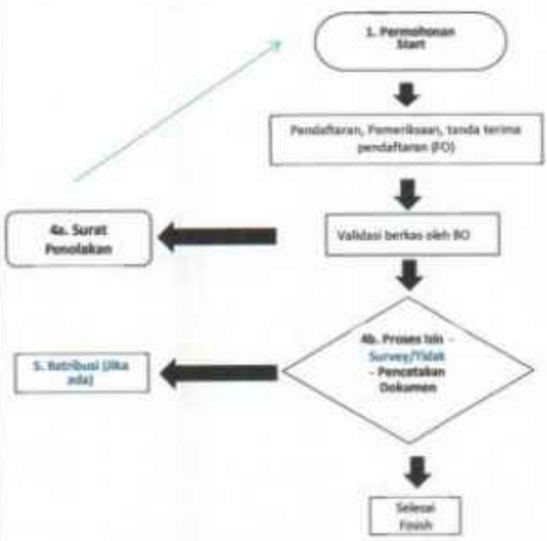
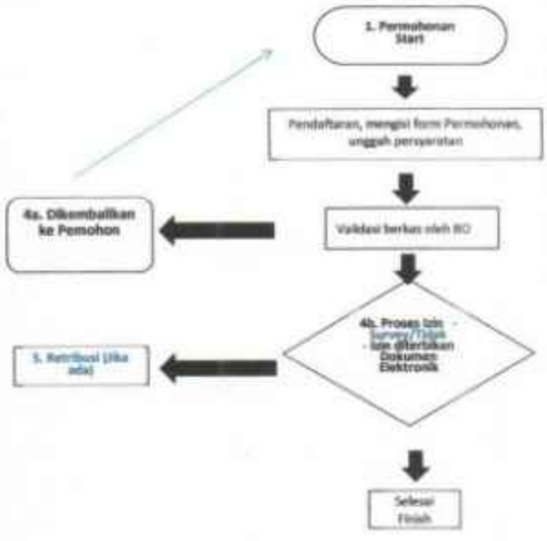
Izin Berusaha (OSS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah No 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
2.	Persyaratan	Perorangan a. KTP b. No WA dan Email Aktif Badan Usaha a. KTP b. No WA dan Email Aktif c. NPWP Direktur dan NPWP Perusahaan d. SK Kemenkumham e. Akta Notaris
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 **Keterangan** 1. Pemohon mengisi surat kuasa dengan materai 10.000 2. Petugas mendaftar hak akses OSS RBA dan mengisi sesuai KBLI usaha 3. Petugas mencetak dan menyerahkan NIB ke Pemohon
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari kerja, **sepanjang persyaratan lengkap dan benar**
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	**Dokumen Perizinan dalam bentuk NIB**
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website: lapor.go.id / dpmptspnaker.solokkab.go.id 2. Email : dpmptspnaker@solokkab.go.id 3.Telepon : (0755) 31447 4. SMS : 1708 5. Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran / Pengaduan secara langsung 6. Pengaduan langsung kantor DPMPTSPNAKER
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Telepon 4. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mengenai izin penanaman modal 2. Memahami tata cara pelayanan perizinan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Administrator Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan akurat serta pelayanan dengan S3 (Senyum, Salam & Sapa)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulan

Arosuka, 12 September 2022
Kepala Dinas

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661226 199403 1 005

1. Sertifikasi Orang / Badan Hukum Yang Melaksanakan Perancangan dan Perencanaan Rumah , Prasarana dan Utilitas Urusan PSU Tingkat Kemampuan Kecil

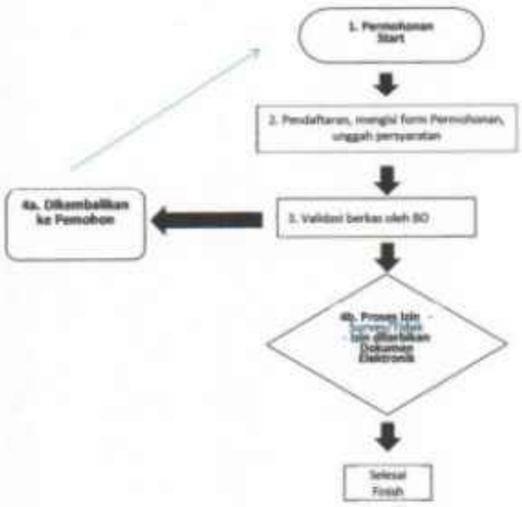
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a.UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja b.Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahandan Kawasan Permukiman
2.	Persyaratan	1.Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- ditujukan kepada Bupati Solok melalui Kepala DPMPTSPNAKER; 2.Rencana Tapak yang telah disahkan oleh Pemerintahan Daerah; 3.Dokumen Legalitas Usaha; 4.Dokumen Legalitas Proyek; 5.Dokumen Teknis Proyek; 6.Pernyataan kesanggupan membangun perumahan umum PNG standar FLPP; 7.Pernyataan calon pembeli adalah masyarakat berpenghasilan rendah (MBR); 8.Pernyataan Pemerintahan Daerah untuk menerima Aset; dan 9.Dokumen Kuisioner Bantuan PSU.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 **MANUAL** **Keterangan** 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Petugas Pendaftaran (FO) meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data pleh petugas FO, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Back Office untuk dilakukan pemrosesan 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selaniutnva dibuat draft Dokumen Izin. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Draft dokumen Izin diparaf Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas. 8. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke Pemohon, dilakukan penomoran dan selanjutnya diserahkan ke Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.  **ONLINE** **Keterangan** 1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan mengunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin, Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp. 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dari BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 8. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari kerja, **sepanjang persyaratan lengkap dan benar**
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	**Dokumen Perizinan dalam bentuk Sertifikat**

7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website: lapor.go.id / dpmptspnaker.solokkab.go.id 2. Email : dpmpstpnaker@solokkab.go.id 3.Telepon : (0755) 31447 4. SMS : 1708 5. Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran / Pengaduan secara langsung 6. Pengaduan langsung kantor DPMPTSPNAKER
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Telepon 4. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mengenai izin penanaman modal 2. Memahami tata cara pelayanan perizinan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Administrator Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan akurat serta pelayanan dengan S3 (Senyum, Salam & Sapa)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulan

Arosuka, 12 September 2022
Kepala Dinas

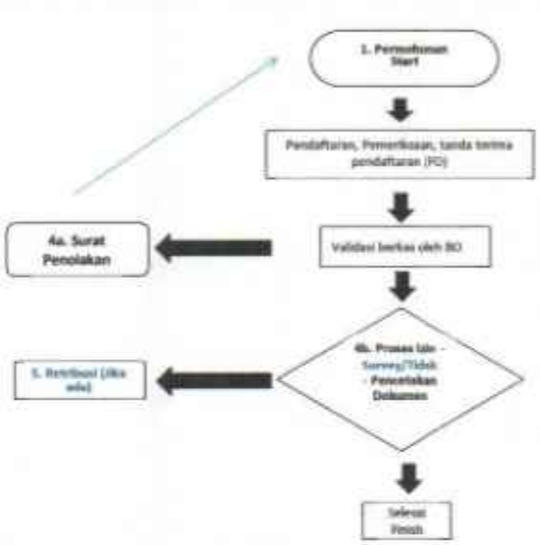
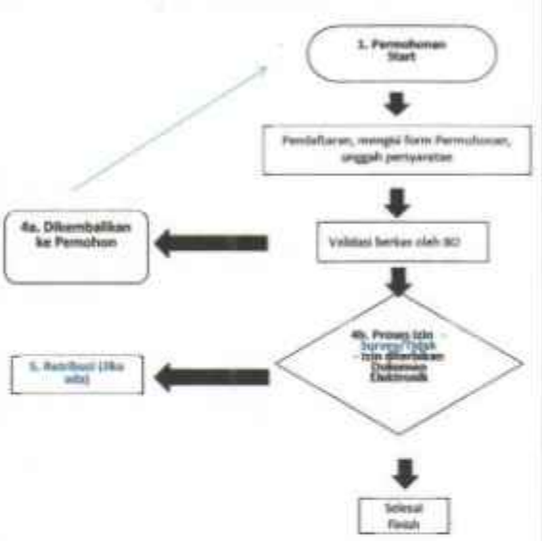
Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661226 199403 1 005

2. Izin Praktik Apoteker

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes No. 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permenkes No 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian
2.	Persyaratan	a. surat permohonan; b. surat pernyataan memiliki tempat praktik; c. pas foto 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; d. STRA yang berlaku dan di legalisir; e. ijazah yang di legalisir; f. rekomendasi dari organisasi profesi; g. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; h. surat keterangan sehat dari dokter; i. rekomendasi dari atasan bagi yang bekerja di fasyankes; dan j. SIPA lama yang asli bagi perpanjangan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 **Keterangan** 1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan mengunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin, Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp. 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya. 6. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dari BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 7. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari kerja, **sepanjang persyaratan lengkap dan benar**
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	**Dokumen Perizinan dalam bentuk surat Izin Praktik Apoteker**
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website: lapor.go.id / dpmptspnaker.solokkab.go.id 2. Email : dpmptspnaker@solokkab.go.id 3.Telepon : (0755) 31447 4. SMS : 1708 5. Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran / Pengaduan secara langsung 6. Pengaduan langsung kantor DPMPTSPNAKER
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Telepon 4. ATK

9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mengenai izin penanaman modal 2. Memahami tata cara pelayanan perizinan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Administrator Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan akurat serta pelayanan dengan S3 (Senyum, Salam & Sapa)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulan

3. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian

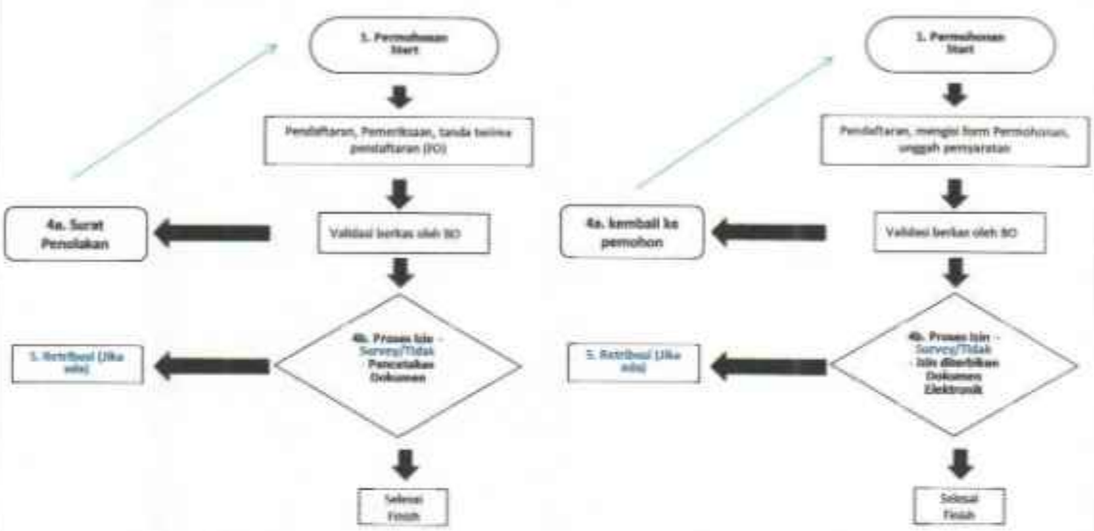
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes No. 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permenkes No 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian
2.	Persyaratan	a.surat permohonan; b.surat pernyataan memiliki tempat praktik; c.Pas foto digital; d.Fotokopi STR-TTK yang berlaku dan di legalisir; e.Fotokopi ijazah; f.rekomendasi dari organisasi profesi; g.rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; h.surat keterangan sehat dari dokter; i.rekomendasi dari atasan bagi yang bekerja di fasyankes; j.SIPA lama yang asli bagi perpanjangan; k.sertifikat BPJS Ketenagakerjaan; dan l.serifikat vaksin atau surat keterangan tidak layak vaksin dari dokter.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 **MANUAL** **Keterangan** 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Petugas Pendaftaran (FO) meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data pleh petugas FO, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Back Office untuk dilakukan pemrosesan 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selaniutnva dibuat draft Dokumen Izin. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Draft dokumen Izin diparaf Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas. 8. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke Pemohon, dilakukan penomoran dan selanjutnya diserahkan ke Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.  **ONLINE** **Keterangan** 1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan mengunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin, Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp. 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dan BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 8. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari kerja, **sepanjang persyaratan lengkap dan benar**
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	**Dokumen Perizinan dalam bentuk surat Izin Praktik Apoteker**
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website: lapor.go.id / dpmptspnaker.solokkab.go.id 2. Email : dpmpstpnaker@solokkab.go.id 3.Telepon : (0755) 31447 4. SMS : 1708 5. Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran / Pengaduan secara langsung 6. Pengaduan langsung kantor DPMPTSPNAKER

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Telepon 4. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mengenai izin penanaman modal 2. Memahami tata cara pelayanan perizinan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Administrator Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan akurat serta pelayanan dengan S3 (Senyum, Salam & Sapa)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulan

Arosuka, 12 September 2022
Kepala Dinas

Drs. ALIMER MULYADI
NIP. 19661226 199403 1 005

4. Izin Praktik Bidan

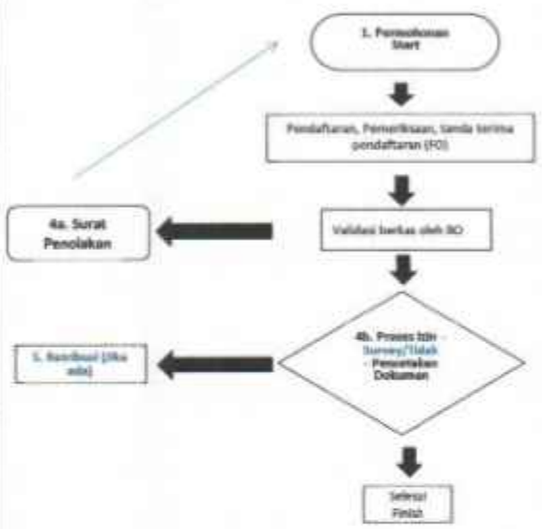
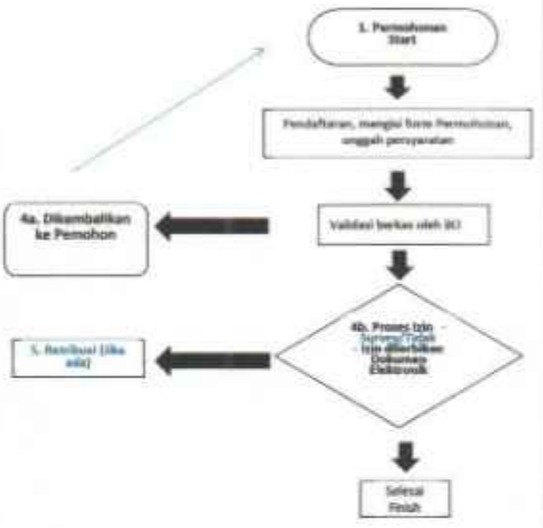
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes No. 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan
2.	Persyaratan	a. surat permohonan; b. surat keterangan sehat dari dokter; c. Pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; d. fotokopi STRB yang berlaku dilegalisir; e. fotokopi ijazah di legalisir; f. materi daftar tilik (Kecuali untuk perpanjangan); g. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; h. surat keterangan memiliki tempat praktik; i. surat rekomendasi dari atasan (kecuali praktik mandiri) j. rekomendasi dari organisasi profesi; k. SPPL (kecuali praktik di puskesmas/RS); dan l. SIP lama yang asli bagi perpanjangan;
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 **MANUAL** **Keterangan** 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Petugas Pendaftaran (FO) meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data oleh petugas FO, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Back Office untuk dilakukan pemrosesan 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selanjutnya dibuat draft Dokumen Izin. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Draft dokumen Izin diparaf Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas. 8. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke Pemohon, dilakukan penomoran dan selanjutnya diserahkan ke Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat. **ONLINE** **Keterangan** 1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan mengunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin, Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp. 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dari BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 8. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari kerja, **sepanjang persyaratan lengkap dan benar**
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	**Dokumen Perizinan dalam bentuk surat Izin Praktik Bidan**
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website: lapor.go.id / dpmptspnaker.solokkab.go.id 2. Email : dpmptspnaker@solokkab.go.id 3.Telepon : (0755) 31447 4. SMS : 1708 5. Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran / Pengaduan secara langsung 6. Pengaduan langsung kantor DPMPTSPNAKER

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Telepon 4. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mengenai izin penanaman modal 2. Memahami tata cara pelayanan perizinan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Administrator Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan akurat serta pelayanan dengan S3 (Senyum, Salam & Sapa)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulan

Arosuka, 12 September 2022
Kepala Dinas

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661226 199403 1 005

5. Izin Praktik Perawat

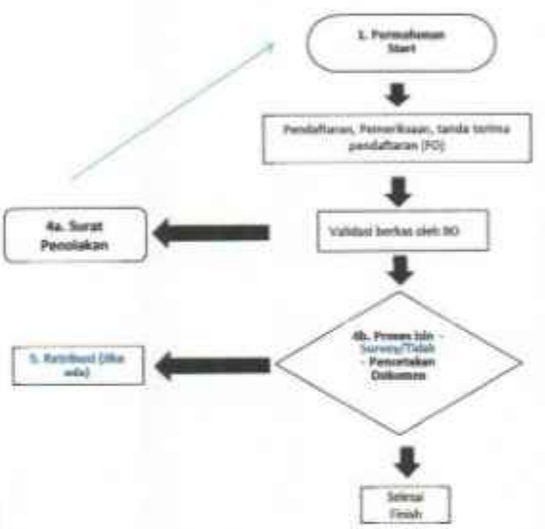
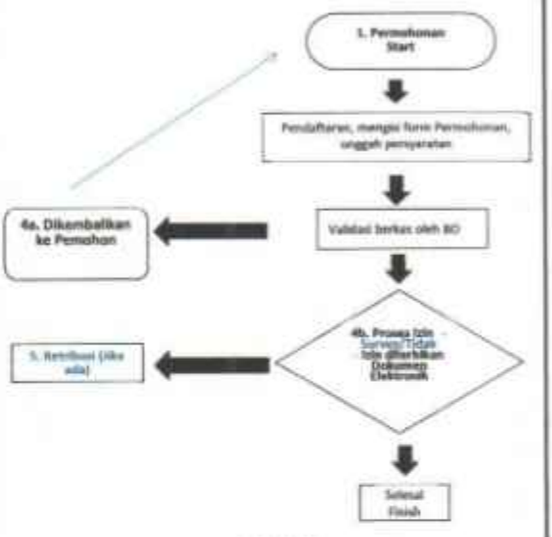
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes No. 17 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Praktik Perawat
2.	Persyaratan	a. surat permohonan; b. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; c. fotokopi STRP yang masih berlaku dan fotokopi ijazah dan di legalisir; d. surat keterangan memiliki tempat praktik; e. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; f. rekomendasi dari organisasi profesi; g. surat rekomendasi dari atasan (kecuali praktik mandiri) h. surat keterangan sehat dari dokter; i. SPPL (kecuali praktik di puskesmas /RS); dan j. SIP lama yang asli bagi perpanjangan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 **MANUAL** **Keterangan** 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Petugas Pendaftaran (FO) meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data oleh petugas FO, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Back Office untuk dilakukan pemrosesan 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selanjutnya dibuat draft Dokumen Izin. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Draft dokumen Izin diparaf Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas. 8. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke Pemohon, dilakukan penomoran dan selanjutnya diserahkan ke Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.  **ONLINE** **Keterangan** 1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan mengunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin, Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp. 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dari BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 8. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari kerja, **sepanjang persyaratan lengkap dan benar**
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	**Dokumen Perizinan dalam bentuk surat Izin Praktik Perawat**
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website: lapor.go.id / dpmptspnaker.solokkab.go.id 2. Email : dpmpstpnaker@solokkab.go.id 3.Telepon : (0755) 31447 4. SMS : 1708 5. Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran / Pengaduan secara langsung 6. Pengaduan langsung kantor DPMPTSPNAKER

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Telepon 4. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mengenai izin penanaman modal 2. Memaharni tata cara pelayanan perizinan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Administrator Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan akurat serta pelayanan dengan S3 (Senyum, Salam & Sapa)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulan

Arosuka, 12 September 2022
Kepala Dinas

Drs. ALIEER MULYADI
NIP. 19661226 199403 1 005

6. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

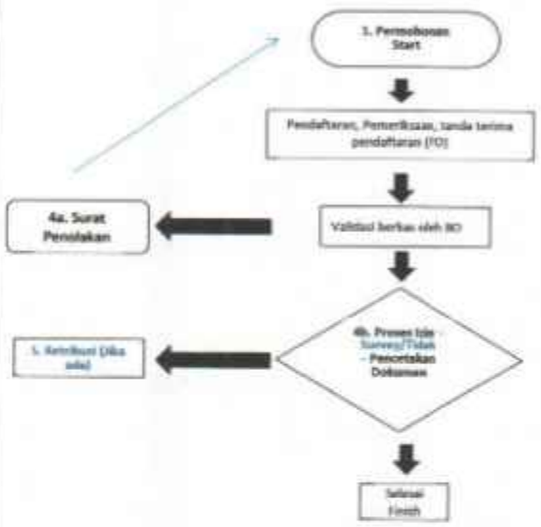
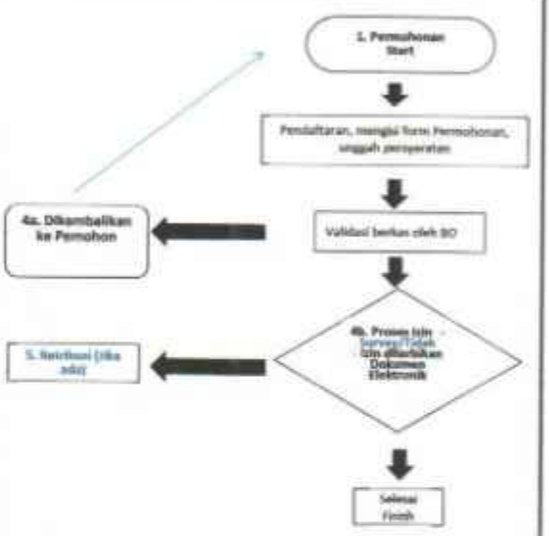
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes No. 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut
2.	Persyaratan	a. surat permohonan; b. fotokopi ijazah; c. fotokopi STRTGM yang berlaku dan dilegalisir; d. fotokopi sertifikat kompetensi perawat gigi; e. surat keterangan sehat dari dokter; f. surat pernyataan memiliki tempat praktik; g. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; h. rekomendasi organisasi profesi; i. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; dan j. SIP lama yang asli bagi perpanjangan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 **MANUAL** **Keterangan** 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Petugas Pendaftaran (FO) meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data oleh petugas FO, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Back Office untuk dilakukan pemrosesan 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selanjutnya dibuat draft Dokumen Izin. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Draft dokumen Izin diparaf Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas. 8. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke Pemohon, dilakukan penomoran dan selanjutnya diserahkan ke Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.  **ONLINE** **Keterangan** 1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan mengunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp. 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dari BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 8. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari kerja, **sepanjang persyaratan lengkap dan benar**
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	**Dokumen Perizinan dalam bentuk surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut**
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website: lapor.go.id / dpmptspnaker.solokkab.go.id 2. Email : dpmptspnaker@solokkab.go.id 3.Telepon : (0755) 31447 4. SMS : 1708 5. Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran / Pengaduan secara langsung 6. Pengaduan langsung kantor DPMPTSPNAKER

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Telepon 4. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mengenai izin penanaman modal 2. Memahami tata cara pelayanan perizinan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Administrator Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan akurat serta pelayanan dengan S3 (Senyum, Salam & Sapa)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulan

Arosuka, 12 September 2022
Kepala Dinas

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661226 199403 1 005

7. Izin Praktik Teknisi Gigi

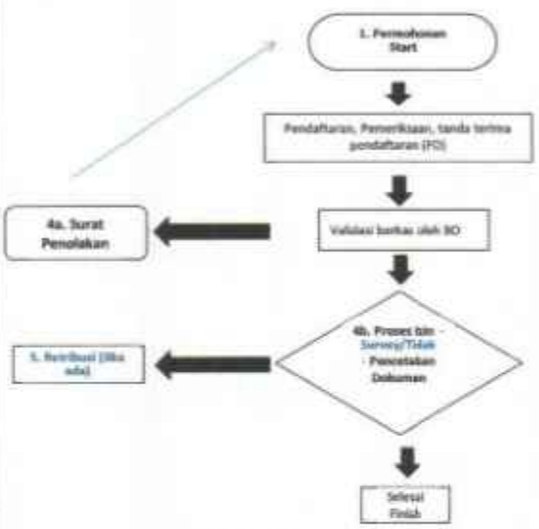
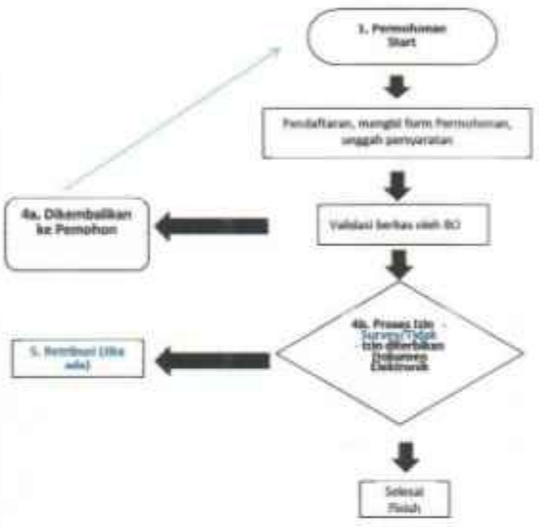
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes No. 54 Tahun 2012 tentang Penyelenggarsaan Pekerjaan Teknisi Gigi
2.	Persyaratan	a. surat permohonan; b. fotokopi ijazah yang dilegalisir; c. fotokopi STRTG yang berlaku dan dilegalisir; d. fotokopi sertifikat kompetensi teknisi gigi; e. surat keterangan sehat dari dokter; f. surat keterangan memiliki tempat praktik; g. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; h. surat keterangan dari atasan; i. rekomendasi organisasi profesi; j. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; dan k. SIP lama yang asli bagi perpanjangan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 **MANUAL** **Keterangan** 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Petugas Pendaftaran (FO) meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data oleh petugas FO, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Back Office untuk dilakukan pemrosesan 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selanjutnya dibuat draft Dokumen Izin. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Draft dokumen Izin diparaf Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas. 8. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke Pemohon, dilakukan penomoran dan selanjutnya diserahkan ke Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.  **ONLINE** **Keterangan** 1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan mengunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin, Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp. 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dari BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 8. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari kerja, **sepanjang persyaratan lengkap dan benar**
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	**Dokumen Perizinan dalam bentuk surat Izin Praktik Teknisi Gigi**
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website: lapor.go.id / dpmptspnaker.solokkab.go.id 2. Email : dpmptspnaker@solokkab.go.id 3.Telepon : (0755) 31447 4. SMS : 1708 5. Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran / Pengaduan secara langsung 6. Pengaduan langsung kantor DPMPTSPNAKER

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Telepon 4. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mengenai izin penanaman modal 2. Memahami tata cara pelayanan perizinan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Administrator Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawebkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan akurat serta pelayanan dengan S3 (Senyum, Salam & Sapa)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulan

Arosuka, 12 September 2022
Kepala Dinas

Drs. ALIBES MULYADI
NIP. 19661226 199403 1 005

8. Izin Praktik Fisioterapis

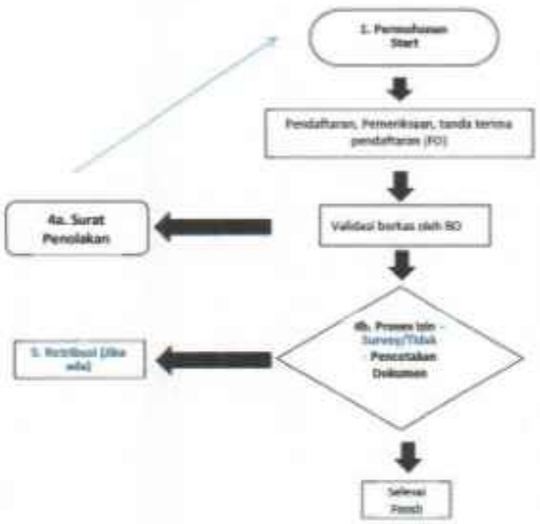
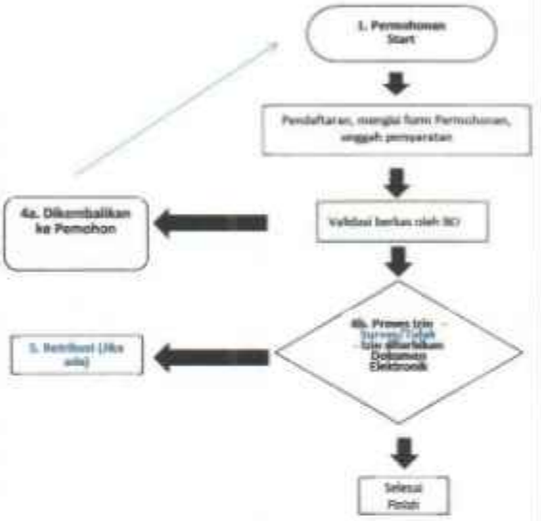
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes No. 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis
2.	Persyaratan	a. surat permohonan; b. fotokopi ijazah dilegalisir; c. fotokopi STRRF yang berlaku dan dilegalisir; d. surat keterangan sehat dari dokter; e. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; f. surat keterangan dari atasan; g. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; h. surat keterangan memiliki tempat praktik; i. surat dari organisasi profesi; dan j. SIP lama yang asli bagi perpanjangan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 **MANUAL** **Keterangan** 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Petugas Pendaftaran (FO) meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data pleh petugas FO, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Back Office untuk dilakukan pemrosesan 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selaniutnya dibuat draft Dokumen Izin. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Draft dokumen Izin diparaf Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas. 8. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke Pemohon, dilakukan penomoran dan selanjutnya diserahkan ke Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.  **ONLINE** **Keterangan** 1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan mengunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp. 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dari BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 8. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari kerja, **sepanjang persyaratan lengkap dan benar**
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	**Dokumen Perizinan dalam bentuk surat Izin Praktik Fisioterapis**
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website: lapor.go.id / dpmptspnaker.solokkab.go.id 2. Email : dpmptspnaker@solokkab.go.id 3.Telepon : (0755) 31447 4. SMS : 1708 5. Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran / Pengaduan secara langsung 6. Pengaduan langsung kantor DPMPTSPNAKER

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Telepon 4. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mengenai izin penanaman modal 2. Memahami tata cara pelayanan perizinan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Administrator Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan akurat serta pelayanan dengan S3 (Senyum, Salam & Sapa)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulan

Arosuka, 12 September 2022
Kepala Dinas

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661226 199403 1 005

9. Izin Praktik Dokter Umum/Dokter Gigi/Dokter Spesialis/Dokter Gigi Spesialis

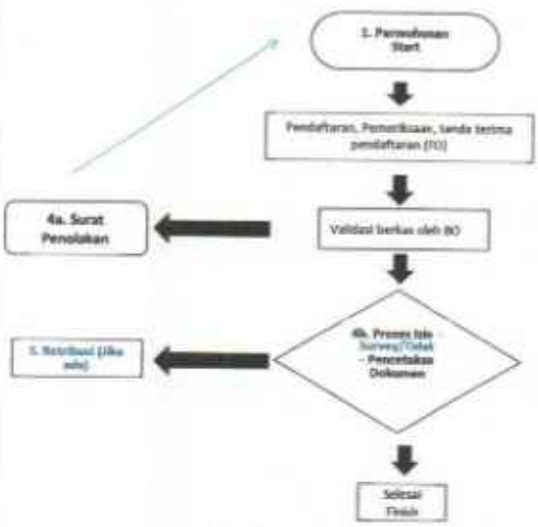
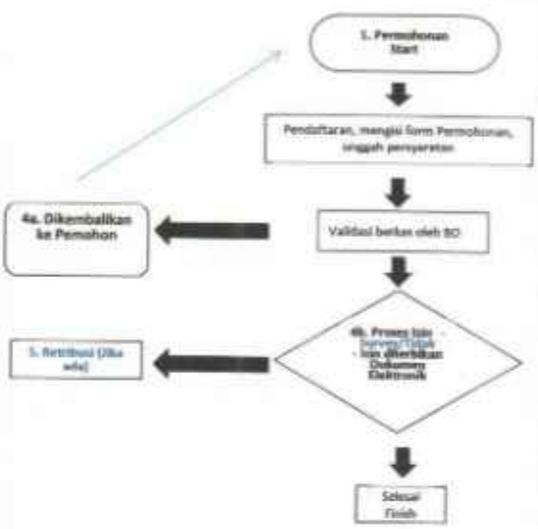
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes No. 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran
2.	Persyaratan	a. surat permohonan; b. surat keterangan memiliki tempat praktik; c. fotokopi ijazah dilegalisir; d. fotokopi STR yang dilegalisir; e. rekomendasi dari atasan bagi dokter yg bekerja di fasyankes; f. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3(tiga) lembar; g. surat pernyataan izin keberapa (Materai 6000); h. surat keterangan sehat dari dokter; i. rekomendasi dari organisasi profesi; j. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan;dan k. SIP lama yang asli bagi perpanjangan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 **MANUAL** **Keterangan** 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Petugas Pendaftaran (FO) meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data oleh petugas FO, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Back Office untuk dilakukan pemrosesan 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selaniutnva dibuat draft Dokumen Izin. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Draft dokumen Izin diparaf Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas. 8. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke Pemohon, dilakukan penomoran dan selanjutnya diserahkan ke Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.  **ONLINE** **Keterangan** 1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan mengunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin, Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp. 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dari BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 8. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari kerja, **sepanjang persyaratan lengkap dan benar**
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	**Dokumen Perizinan dalam bentuk surat Izin Praktik Dokter Umum/Dokter Gigi/Dokter Spesialis/Dokter Gigi Spesialis**
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website: lapor.go.id / dpmptspnaker.solokkab.go.id 2. Email : dpmptspnaker@solokkab.go.id 3.Telepon : (0755) 31447 4. SMS : 1708 5. Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran / Pengaduan secara langsung 6. Pengaduan langsung kantor DPMPTSPNAKER

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Telepon 4. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mengenai izin penanaman modal 2. Memahami tata cara pelayanan perizinan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Administrator Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan akurat serta pelayanan dengan 3S (Senyum, Salam & Sapa)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulan

Arosuka, 12 September 2022
Kepala Dinas

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19651226 199403 1 005

10. Izin Praktik Refraksionis Optisien

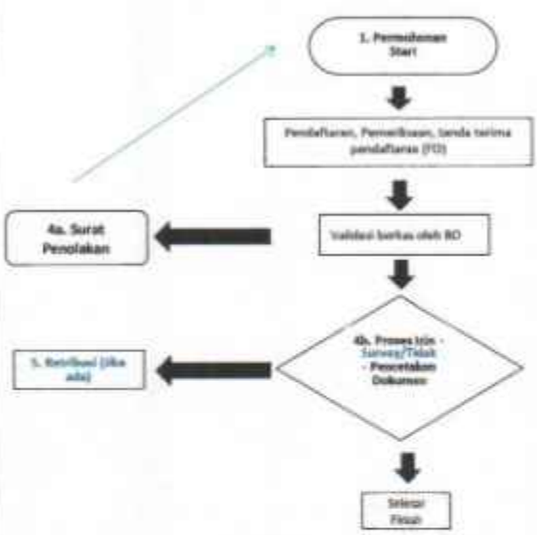
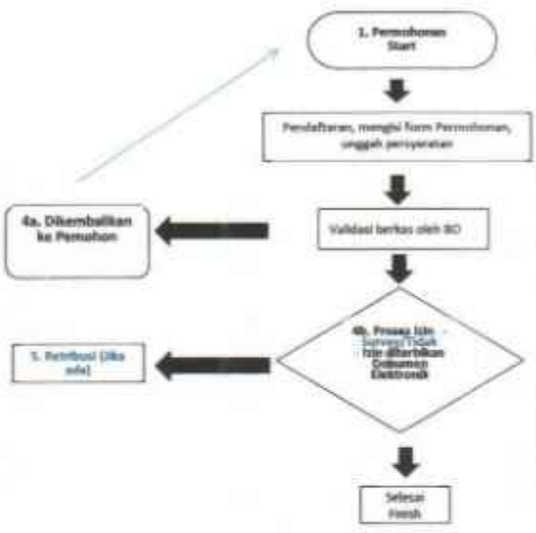
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Kemenkes No. 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris
2.	Persyaratan	a. surat permohonan; b. rekomendasi dari organisasi profesi; c. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3(tiga) lembar; d. surat keterangan sehat dari dokter; e. fotokopi ijazah yang dilegalisir; f. fotokopi STRRO yang masih berlaku yang dilegalisir; g. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; h. surat keterangan dari atasan menyatakan masih bekerja sebagai RO; dan i. SIP lama yang asli bagi perpanjangan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 **MANUAL** **Keterangan** 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Petugas Pendaftaran (FO) meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data pleh petugas FO, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Back Office untuk dilakukan pemrosesan 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selanjutnya dibuat draft Dokumen Izin. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Draft dokumen Izin diparaf Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas. 8. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke Pemohon, dilakukan penomoran dan selanjutnya diserahkan ke Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.  **ONLINE** **Keterangan** 1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan mengunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin, Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp. 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dari BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 8. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari kerja, **sepanjang persyaratan lengkap dan benar**
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	**Dokumen Perizinan dalam bentuk surat Izin Praktik Refraksionis Optisien**
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website: lapor.go.id / dpmptspnaker.solokkab.go.id 2. Email : dpmptspnaker@solokkab.go.id 3.Telepon : (0755) 31447 4. SMS : 1708 5. Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran / Pengaduan secara langsung 6. Pengaduan langsung kantor DPMPTSPNAKER

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Telepon 4. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mengenai izin penanaman modal 2. Memahami tata cara pelayanan perizinan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Administrator Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan akurat serta pelayanan dengan S3 (Senyum, Salam & Sapa)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulan

Arosuka, 12 September 2022
Kepala Dinas

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 196612251994031005

11. Izin Praktik Optometris

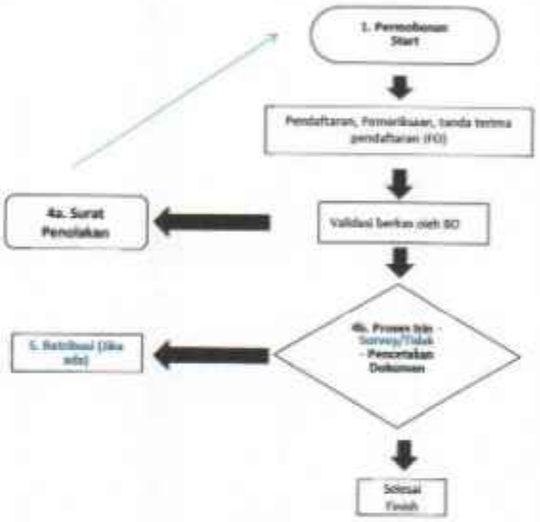
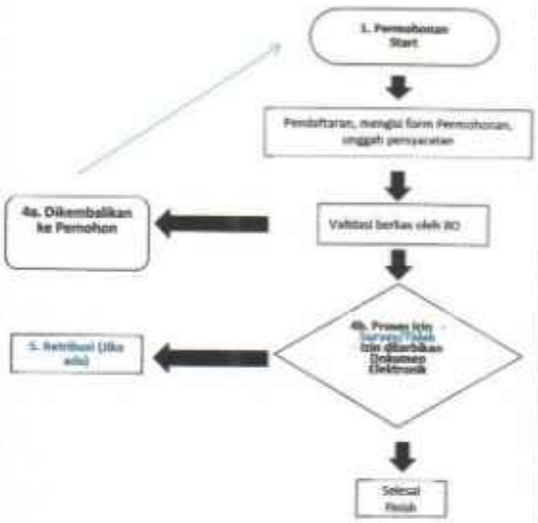
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permendagri 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan PTSP Daerah 3. Permendag No. 08/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Kedua atas Permendag No. 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 42 Tahun 2018, tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Solok
2.	Persyaratan	1. Formulir permohonan 2. Fotokopi KTP pemohon 3. Fotokopi pengesahan badan hukum/bukti penyetoran BAP dari Menteri Hukum dan HAM (untuk Perseroan Terbatas) 4. Fotokopi Akta Notaris pemilik/penanggungjawab dilegalisir (untuk Koperasi dan CV) 5. Fotokopi NPWP 6. Neraca awal (untuk PT, CV dan Koperasi) 7. Pas foto 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 **MANUAL** **Keterangan** 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Petugas Pendaftaran (FO) meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data oleh petugas FO, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Back Office untuk dilakukan pemroseson 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selanjutnya dibuat draft Dokumen Izin. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Draft dokumen Izin diparaf Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas. 8. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke Pemohon, dilakukan penomoran dan selanjutnya diserahkan ke Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.  **ONLINE** **Keterangan** 1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan mengunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin, Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp. 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dari BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 8. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari kerja, **sepanjang persyaratan lengkap dan benar**
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6	Produk Pelayanan	**Dokumen Perizinan dalam bentuk TANDA DAFTAR PERUSAHAAN**
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website: dpmptspnaker.solokkab.go.id 2. Email : dpmptspnaker@solokkab.go.id 3.Telepon : (0755) 31447 4. Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran / Pengaduan secara langsung
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Telepon 4. ATK

9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mengenai izin penanaman modal 2. Memahami tata cara pelayanan perizinan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Kabid 3. Kasi
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan akurat serta pelayanan dengan S3 (Senyum, Salam & Sapa)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulan

Arosuka, 12 September 2022
Kepala Dinas

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661226 199403 1 005

12. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik

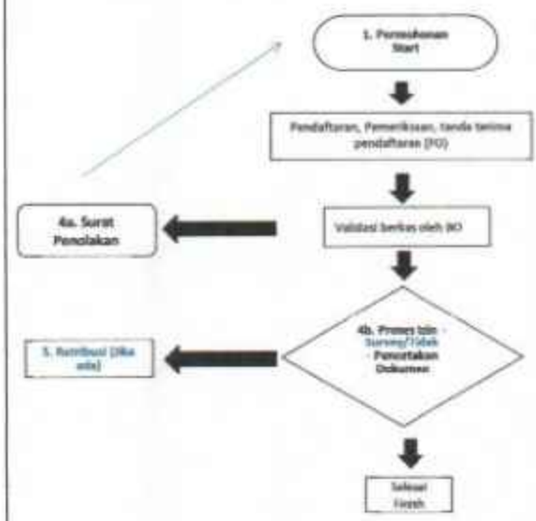
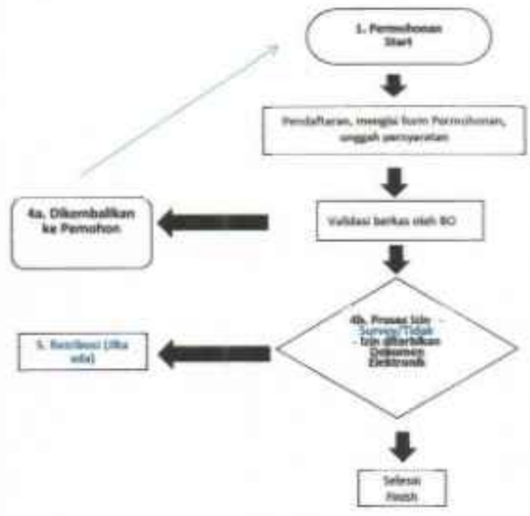
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes No. 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
2.	Persyaratan	a. surat permohonan; b. fotokopi ijazah yang dilegalisir ; c. fotokopi STR-ATLM masih berlaku dan dilegalisir; d. surat keterangan sehat dari dokter; e. surat keterangan dari atasan; f. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm, 3 lembar; g. rekomendasi dari organisasi profesi; h. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; dan i. SIP lama yang asli bagi perpanjangan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 **MANUAL** **Keterangan** 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Petugas Pendaftaran (FO) meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data oleh petugas FO, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Back Office untuk dilakukan pemrosesan 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selaniutnva dibuat draft Dokumen Izin. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Draft dokumen Izin diparaf Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas. 8. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke Pemohon, dilakukan penomoran dan selanjutnya diserahkan ke Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.  **ONLINE** **Keterangan** 1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan mengunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin, Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp. 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dari BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 8. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari kerja, **sepanjang persyaratan lengkap dan benar**
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	**Dokumen Perizinan dalam bentuk surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik**
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website: lapor.go.id / dpmptspnaker.solokkab.go.id 2. Email : dpmpstpnaker@solokkab.go.id 3.Telepon : (0755) 31447 4. SMS : 1708 5. Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran / Pengaduan secara langsung 6. Pengaduan langsung kantor DPMPTSPNAKER

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Telepon 4. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mengenai izin penanaman modal 2. Memahami tata cara pelayanan perizinan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Administrator Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan akurat serta pelayanan dengan S3 (Senyum, Salam & Sapa)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulan

Arosuka, 12 September 2022
Kepala Dinas

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661228 199403 1 005

13. Izin Praktik Perekam Medis

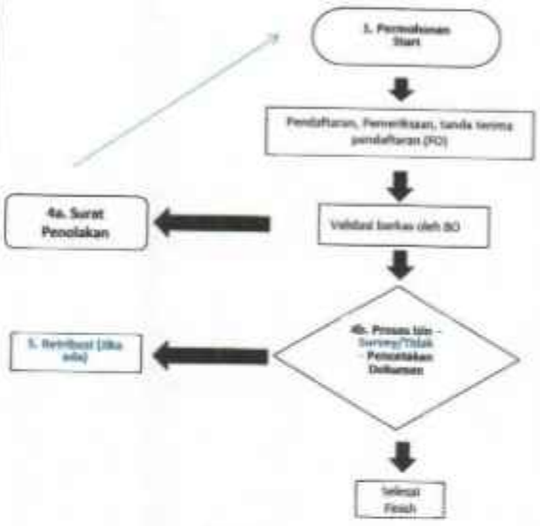
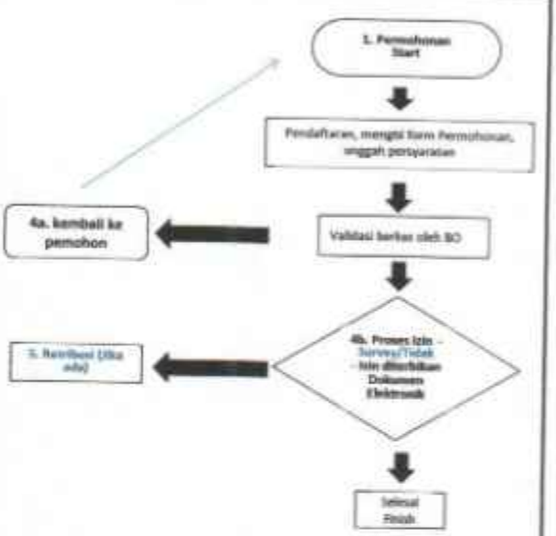
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes No. 55 Tahun 2013 tentang Pekerjaan Perekam Medis
2.	Persyaratan	a. surat permohonan; b. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; c. fotokopi ijazah yang dilegalisir; d. fotokopi STR perekam medis; e. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; f. surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; g. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm berlatar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar; h. fotokopi KTP; dan i. rekomendasi dari organisasi profesi. j. SIP lama bagi perpanjangan
		Keterangan
		 **MANUAL** **Keterangan** 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Petugas Pendaftaran (FO) meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data oleh petugas FO, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Back Office untuk dilakukan pemrosesan 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selanjutnya dibuat draft Dokumen Izin. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Draft dokumen Izin diparaf Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas. 8. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke Pemohon, dilakukan penomoran dan selanjutnya diserahkan ke Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.
		 **ONLINE** **Keterangan** 1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan mengunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin, Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp. 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dari BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 8. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari kerja, **sepanjang persyaratan lengkap dan benar**
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	**Dokumen Perizinan dalam bentuk surat Izin Praktik Perekam Medis**
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website: lapor.go.id / dpmptspnaker.solokkab.go.id 2. Email : dpmpstpnaker@solokkab.go.id 3.Telepon : (0755) 31447 4. SMS : 1708 5. Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran / Pengaduan secara langsung 6. Pengaduan langsung kantor DPMPTSPNAKER

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Telepon 4. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mengenai izin penanaman modal 2. Memahami tata cara pelayanan perizinan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Administrator Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan akurat serta pelayanan dengan S3 (Senyum, Salam & Sapa)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulan

Amauka, 12 September 2022
Kepala Dinas

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661228 199403 1 005

14. Izin Praktik Tenaga Gizi

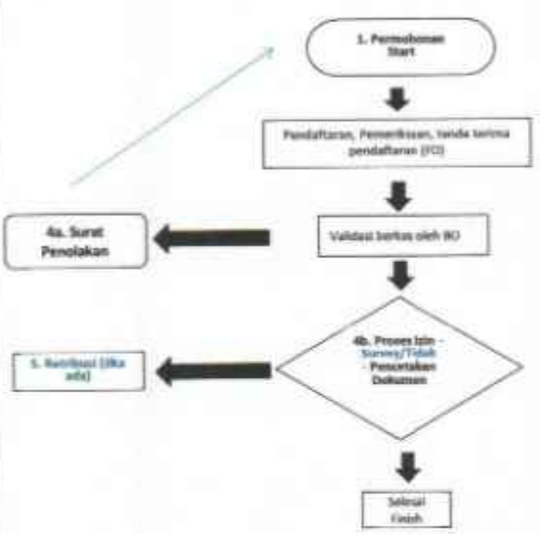
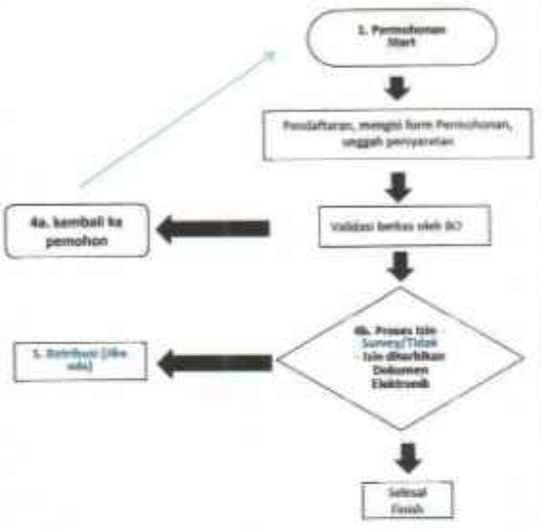
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes No. 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi
2.	Persyaratan	a. surat permohonan; b. fotokopi ijazah yang dilegalisir; c. fotokopi STRTGZ yang berlaku dan dilegalisir; d. surat keterangan sehat dari dokter; e. surat pernyataan memiliki tempat praktik; f. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3(tiga) lembar; g. rekomendasi dari organisasi profesi; h. surat Keterangan dari atasan; i. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan;dan j. SIP lama yang asli bagi perpanjangan.
		 MANUAL **Keterangan** 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Petugas Pendaftaran (FO) meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data oleh petugas FO, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Back Office untuk dilakukan pemrosesan 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selaniutnva dibuat draft Dokumen Izin. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Draft dokumen Izin diparaf Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas. 8. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke Pemohon, dilakukan penomoran dan selanjutnya diserahkan ke Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.  ONLINE **Keterangan** 1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan mengunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin, Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp. 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dari BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 8. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari kerja, **sepanjang persyaratan lengkap dan benar**
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	**Dokumen Perizinan dalam bentuk surat Izin Praktik Tenaga Gizi**
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website: lapor.go.id / dpmptspnaker.solokkab.go.id 2. Email : dpmptspnaker@solokkab.go.id 3.Telepon : (0755) 31447 4. SMS : 1708 5. Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran / Pengaduan secara langsung 6. Pengaduan langsung kantor DPMPTSPNAKER

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Telepon 4. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mengenai izin penanaman modal 2. Memahami tata cara pelayanan perizinan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Administrator Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawsbkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan akurat serta pelayanan dengan S3 (Senyum, Salam & Sapa)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin kesbsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulan

Arosuka,12 September 2022
Kepala Dinas

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661226 199403 1 005

15. Izin Praktik Radiografer

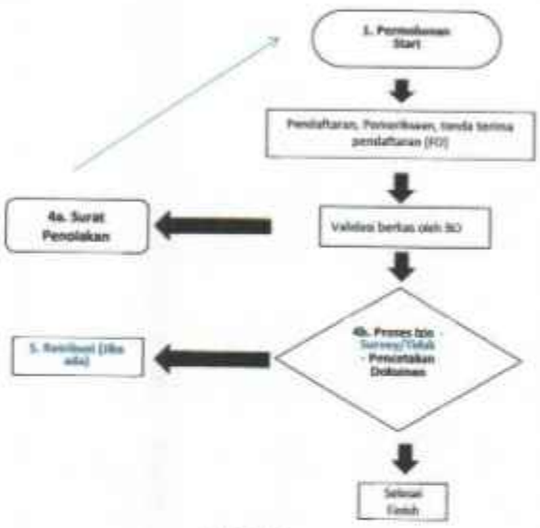
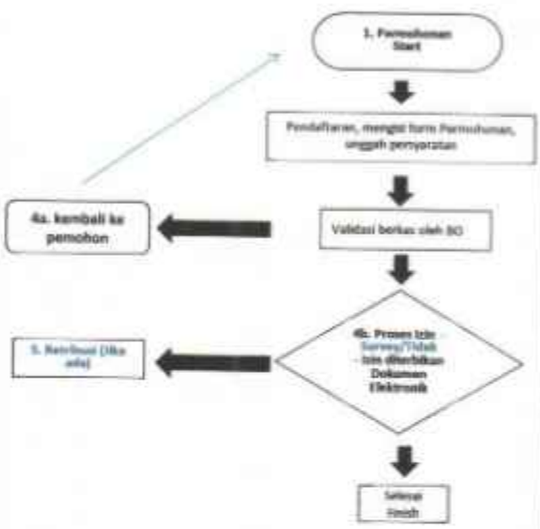
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes No. 61 Tahun 2013tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer
2.	Persyaratan	a. surat permohonan; b. fotokopi ijazah yang dilegalisir; c. fotokopi STRR yang berlaku dan dilegalisir; d. surat keterangan sehat dari dokter; e. surat pernyataan memiliki tempat praktik; f. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3(tiga) lembar; g. rekomendasi dari organisasi profesi; h. surat keterangan dari atasan; i. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; dan j. SIP lama yang asli bagi perpanjangan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 **MANUAL** **Keterangan** 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Petugas Pendaftaran (FO) meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data oleh petugas FO, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Back Office untuk dilakukan pemrosesan 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selaniutnva dibuat draft Dokumen Izin. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Draft dokumen Izin diparaf Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas. 8. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke Pemohon, dilakukan penomoran dan selanjutnya diserahkan ke Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.  **ONLINE** **Keterangan** 1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan mengunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin, Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp. 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dari BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 8. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari kerja, **sepanjang persyaratan lengkap dan benar**
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	**Dokumen Perizinan dalam bentuk surat Izin Praktik Radiografer**
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website: lapor.go.id / dpmptspnaker.solokkab.go.id 2. Email : dpmpstpnaker@solokkab.go.id 3.Telepon : (0755) 31447 4. SMS : 1708 5. Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran / Pengaduan secara langsung 6. Pengaduan langsung kantor DPMPTSPNAKER

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Telepon 4. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mengenai izin penanaman modal 2. Memahami tata cara pelayanan perizinan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Administrator Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan akurat serta pelayanan dengan S3 (Senyum, Salam & Sapa)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulan

Arosuka,12 September 2022
Kepala Dinas

Drs. ALISER MULYADI
NIP. 19661228 199403 1 005

16. Izin Praktik Tenaga Sanitarian

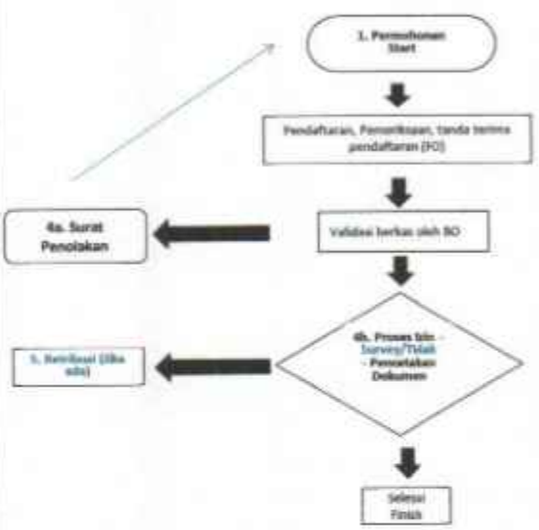
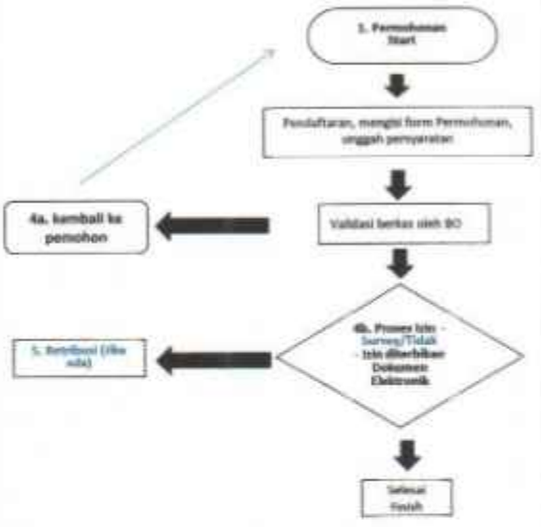
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes No 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian
2.	Persyaratan	a. surat permohonan; b. fotokopi ijazah yang dilegalisir; c. fotokopi STRTS yang berlaku dan dilegalisir; d. surat keterangan sehat dari dokter; e. surat pernyataan memiliki tempat praktik; f. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3(tiga) lembar; g. rekomendasi dari organisasi profesi; h. surat keterangan dari atasan; i. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; dan j. SIP lama yang asli bagi perpanjangan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 **MANUAL** **Keterangan** 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Petugas Pendaftaran (FO) meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data oleh petugas FO, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Back Office untuk dilakukan pemrosesan 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selaniutnva dibuat draft Dokumen Izin. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Draft dokumen Izin diparaf Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas. 8. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke Pemohon, dilakukan penomoran dan selanjutnya diserahkan ke Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.  **ONLINE** **Keterangan** 1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan mengunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin, Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dari BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 8. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari kerja, **sepanjang persyaratan lengkap dan benar**
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	**Dokumen Perizinan dalam bentuk surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian**
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website: lapor.go.id / dpmptspnaker.solokkab.go.id 2. Email : dpmptspnaker@solokkab.go.id 3.Telepon : (0755) 31447 4. SMS : 1708 5. Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran / Pengaduan secara langsung 6. Pengaduan langsung kantor DPMPTSPNAKER

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Telepon 4. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mengenai izin penanaman modal 2. Memahami tata cara pelayanan perizinan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Administrator Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan akurat serta pelayanan dengan 3S (Senyum, Salam & Sapa)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulan

Arosuka, 12 September 2022
Kepala Dinas

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661226 199403 1 005

17. Izin Praktik Ortotis Prostetis

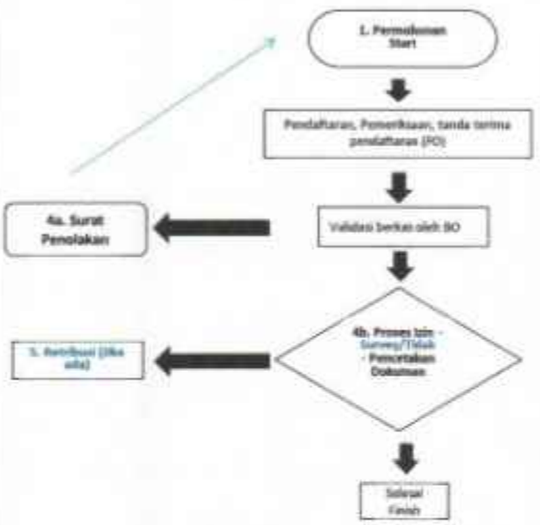
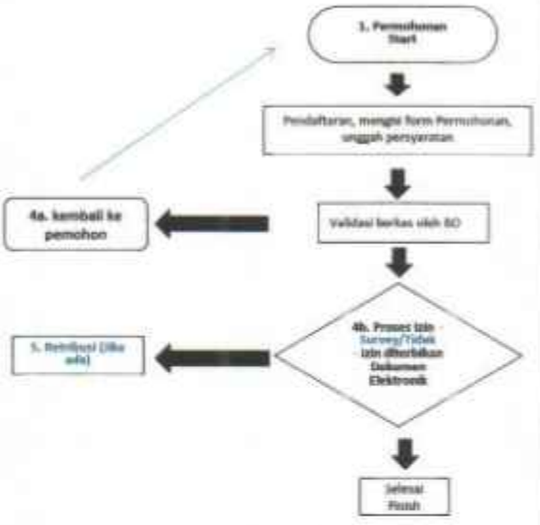
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes No. 22 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortotis Prostetis
2.	Persyaratan	a. surat permohonan; b. fotokopi ijazah yang dilegalisir; c. fotokopi STROP yang berlaku dan dilegalisir; d. surat keterangan sehat dari dokter; e. surat pernyataan memiliki tempat praktik; f. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3(tiga) lembar; g. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; h. rekomendasi dari oraganisasi profesi; i. surat keterangan dari atasan; dan j. SIP lama yang asli bagi perpanjangan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 **MANUAL** **Keterangan** 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Petugas Pendaftaran (FO) meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data oleh petugas FO, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Back Office untuk dilakukan pemrosesan 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selaniutnva dibuat draft Dokumen Izin. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Draft dokumen Izin diparaf Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas. 8. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke Pemohon, dilakukan penomoran dan selanjutnya diserahkan ke Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.  **ONLINE** **Keterangan** 1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan mengunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin, Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp. 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dari BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 8. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari kerja, **sepanjang persyaratan lengkap dan benar**
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	**Dokumen Perizinan dalam bentuk surat Izin Praktik Ortotis Prostetis**
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website: lapor.go.id / dpmptspnaker.solokkab.go.id 2. Email : dpmptspnaker@solokkab.go.id 3.Telepon : (0755) 31447 4. SMS : 1708 5. Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran / Pengaduan secara langsung 6. Pengaduan langsung kantor DPMPTSPNAKER

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Telepon 4. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mengenai izin penanaman modal 2. Memahami tata cara pelayanan perizinan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Administrator Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan akurat serta pelayanan dengan S3 (Senyum, Salam & Sapa)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulan

Arosuka, 12 September 2022
Kepala Dinas

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661226 199403 1 005

18. Izin Praktik Okupasi Terapis

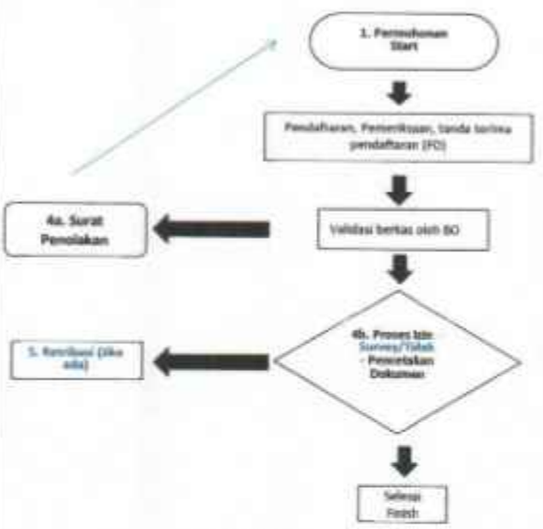
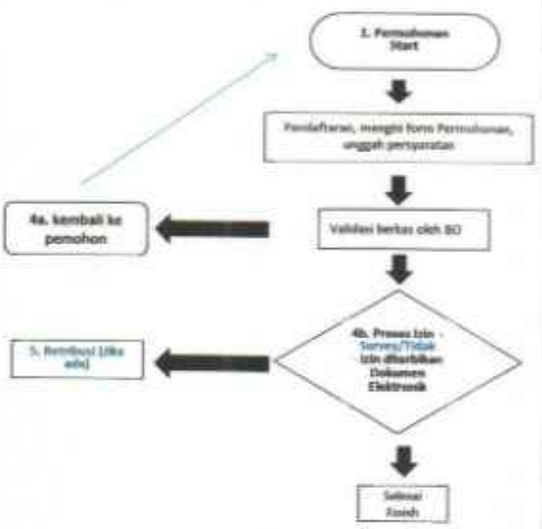
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes No. 23 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis
2.	Persyaratan	a. surat permohonan; b. fotokopi ijazah yang dilegalisir; c. fotokopi STROT yang berlaku dan dilegalisir; d. surat keterangan sehat dari dokter; e. surat pernyataan memiliki tempat praktik; f. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3(tiga) lembar; g. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; h. rekomendasi dari organisasi profesi; i. surat keterangan dari atasan;dan j. SIP lama yang asli bagi perpanjangan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 **MANUAL** **Keterangan** 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Petugas Pendaftaran (FO) meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data oleh petugas FO, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Back Office untuk dilakukan pemroseson 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selaniutnva dibuat draft Dokumen Izin. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Draft dokumen Izin diparaf Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas. 8. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke Pemohon, dilakukan penomoran dan selanjutnya diserahkan ke Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.  **ONLINE** **Keterangan** 1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan mengunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin, Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp. 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dari BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 8. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari kerja, **sepanjang persyaratan lengkap dan benar**
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	**Dokumen Perizinan dalam bentuk surat Izin Praktik Okupasi Terapis**
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website: lapor.go.id / dpmptspnaker.solokkab.go.id 2. Email : dpmpstpnaker@solokkab.go.id 3.Telepon : (0755) 31447 4. SMS : 1708 5. Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran / Pengaduan secara langsung 6. Pengaduan langsung kantor DPMPTSPNAKER

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Telepon 4. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mengenai izin penanaman modal 2. Memahami tata cara pelayanan perizinan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Administrator Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan akurat serta pelayanan dengan S3 (Senyum, Salam & Sapa)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulan

Arosuka, 12 September 2022
Kepala Dinas

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19681226 199403 1 005

19. Izin Praktik Terapis Wicara

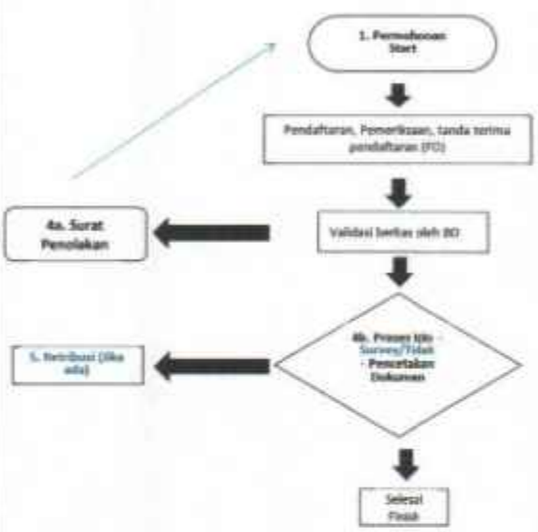
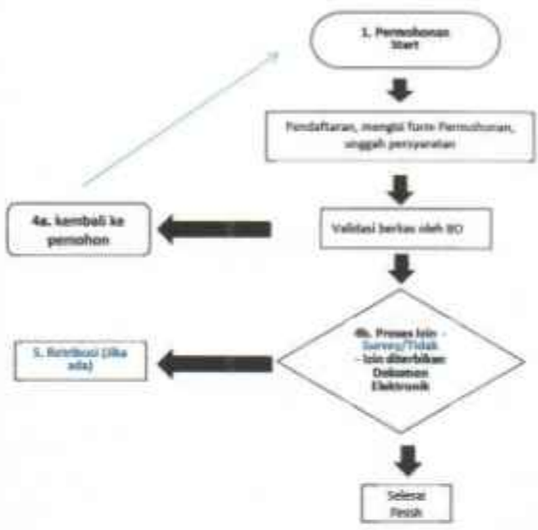
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes No. 24 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara
2.	Persyaratan	a. surat permohonan; b. fotokopi ijazah yang dilegalisir; c. fotokopi STRTW yang berlaku dan dilegalisir; d. surat keterangan sehat dari dokter; e. surat pernyataan memiliki tempat praktik; f. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3(tiga) lembar; g. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; h. rekomendasi dari organisasi profesi; i. surat katerangan dari atasan;dan j. SIP lama yang asli bagi perpanjangan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 **MANUAL** **Keterangan** 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Petugas Pendaftaran (FO) meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data pleh petugas FO, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Back Office untuk dilakukan pemrosesan 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selaniutnva dibuat draft Dokumen Izin. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Draft dokumen Izin diparaf Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas. 8. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke Pemohon, dilakukan penomoran dan selanjutnya diserahkan ke Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.  **ONLINE** **Keterangan** 1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan mengunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin, Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp. 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dari BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 8. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari kerja, **sepanjang persyaratan lengkap dan benar**
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	**Dokumen Perizinan dalam bentuk surat Izin Praktik Terapis Wicara**
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website: lapor.go.id / dpmptspnaker.solokkab.go.id 2. Email : dpmpstpnaker@solokkab.go.id 3.Telepon : (0755) 31447 4. SMS : 1708 5. Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran / Pengaduan secara langsung 6. Pengaduan langsung kantor DPMPTSPNAKER

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Telepon 4. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mengenai izin penanaman modal 2. Memahami tata cara pelayanan perizinan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Administrator Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan akurat serta pelayanan dengan S3 (Senyum, Salam & Sapa)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulan

Arosuka,12 September 2022
Kepala Dinas

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 196612261994031005

20. Izin Praktik Elektromedis

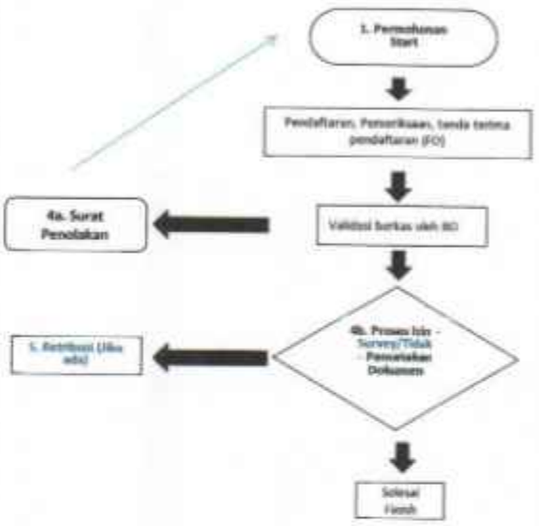
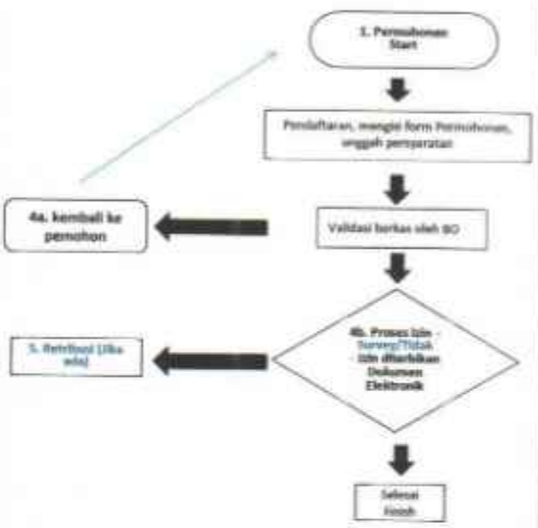
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes No. 45 Tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis
2.	Persyaratan	a. surat permohonan; b. fotokopi ijazah yang dilegalisir; c. fotokopi STRE yang berlaku dan dilegalisir; d. surat keterangan sehat dari dokter; e. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3(tiga) lembar; f. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; g. rekomendasi dari organisasi profesi; h. surat keterangan dari atasan;dan i. SIP lama yang asli bagi perpanjangan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 **MANUAL** **Keterangan** 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Petugas Pendaftaran (FO) meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data oleh petugas FO, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Back Office untuk dilakukan pemrosesan 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selaniutnya dibuat draft Dokumen Izin. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Draft dokumen Izin diparaf Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas. 8. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke Pemohon, dilakukan penomoran dan selanjutnya diserahkan ke Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.  **ONLINE** **Keterangan** 1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan mengunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin, Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp. 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dari BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 8. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari kerja, **sepanjang persyaratan lengkap dan benar**
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	**Dokumen Perizinan dalam bentuk surat Izin Praktik Elektromedis**
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website: lapor.go.id / dpmptspnaker.solokkab.go.id 2. Email : dpmptspnaker@solokkab.go.id 3.Telepon : (0755) 31447 4. SMS : 1708 5. Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran / Pengaduan secara langsung 6. Pengaduan langsung kantor DPMPTSPNAKER

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Telepon 4. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mengenai izin penanaman modal 2. Memahami tata cara pelayanan perizinan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Administrator Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan akurat serta pelayanan dengan S3 (Senyum, Salam & Sapa)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulan

Arosuka, 12 September 2022
Kepala Dinas

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661228 199403 1 005

21. Izin Praktik Akupunktur Terapis

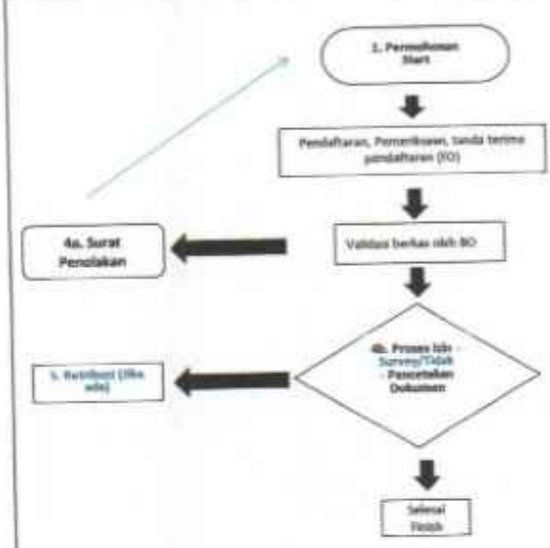
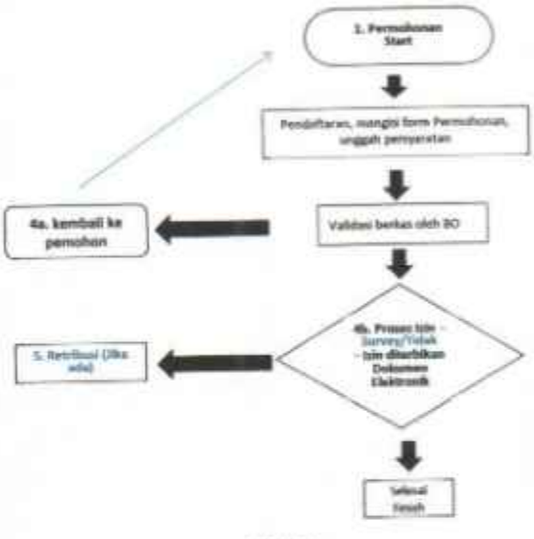
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes No. 34 Tahun 2018 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupuntur Terapis
2.	Persyaratan	a. surat permohonan; b. fotokopi ijazah yang dilegalisir; c. fotokopi STRAT yang berlaku dan dilegalisir; d. surat keterangan sehat dari dokter; e. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3(tiga) lembar; f. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; g. rekomendasi dari organisasi profesi; h. surat keterangan memiliki tempat praktik; i. surat keterangan dari atasan;dan j. SIP lama yang asli bagi perpanjangan.
3	Sistem, Makanisme dan Prosedur	 **MANUAL** **Keterangan** 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Petugas Pendaftaran (FO) meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data oleh petugas FO, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Back Office untuk dilakukan pemrosesan 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selaniutnva dibuat draft Dokumen Izin. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Draft dokumen Izin diparaf Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas. 8. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke Pemohon, dilakukan penomoran dan selanjutnya diserahkan ke Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.  **ONLINE** **Keterangan** 1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan mengunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin, Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp. 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dari BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 8. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari kerja, **sepanjang persyaratan lengkap dan benar**
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	**Dokumen Perizinan dalam bentuk surat Izin Praktik Akupunktur Terapis**
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website: lapor.go.id / dpmptspnaker.solokkab.go.id 2. Email : dpmpstpnaker@solokkab.go.id 3.Telepon : (0755) 31447 4. SMS : 1708 5. Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran / Pengaduan secara langsung 6. Pengaduan langsung kantor DPMPTSPNAKER

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Telepon 4. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mengenai izin penanaman modal 2. Memahami tata cara pelayanan perizinan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Administrator Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan akurat serta pelayanan dengan S3 (Senyum, Salam & Sapa)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulan

Arosuka, 12 September 2022
Kepala Dinas

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661226 199403 1 005

22. Izin Praktik Psikolog Klinis

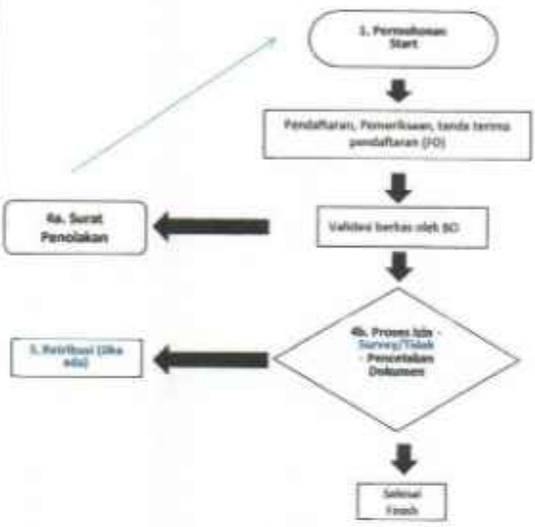
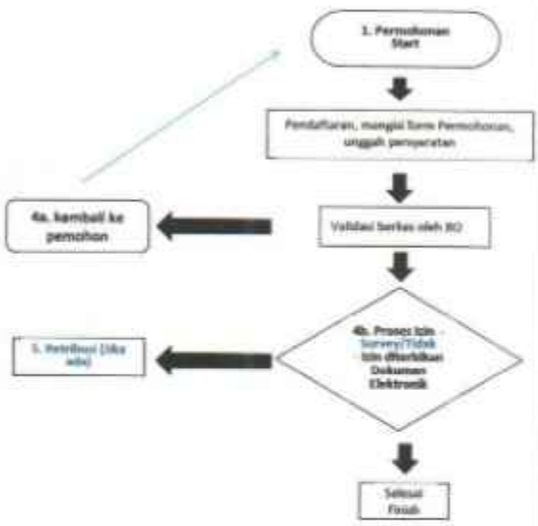
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes No. 45 Tahun 2017 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis
2.	Persyaratan	a. surat permohonan; b. fotokopi ijazah yang dilegalisir; c. fotokopi STRPK yang berlaku dan dilegalisir; d. surat keterangan sehat dari dokter; e. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3(tiga) lembar; f. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; g. rekomendasi dari organisasi profesi; h. surat keterangan memiliki tempat praktik; i. surat keterangan dari atasan;dan j. SIP lama yang asli bagi perpanjangan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 **MANUAL** **Keterangan** 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Petugas Pendaftaran (FO) meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data oleh petugas FO, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Back Office untuk dilakukan pemrosesan 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selaniutnva dibuat draft Dokumen Izin. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Draft dokumen Izin diparaf Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas. 8. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke Pemohon, dilakukan penomoran dan selanjutnya diserahkan ke Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.  **ONLINE** **Keterangan** 1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan menunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp. 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dari BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 8. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari kerja, **sepanjang persyaratan lengkap dan benar**
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	**Dokumen Perizinan dalam bentuk surat Izin Praktik Psikolog Klinis**
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website: lapor.go.id / dpmptspnaker.solokkab.go.id 2. Email : dpmpstpnaker@solokkab.go.id 3.Telepon : (0755) 31447 4. SMS : 1708 5. Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran / Pengaduan secara langsung 6. Pengaduan langsung kantor DPMPTSPNAKER

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Telepon 4. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mengenai izin penanaman modal 2. Memahami tata cara pelayanan perizinan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Administrator Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan akurat serta pelayanan dengan S3 (Senyum, Salam & Sapa)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulan

Arosuka, 12 September 2022
Kepala Dinas

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661228 199403 1 005

23. Izin Praktik Penata Anestesi

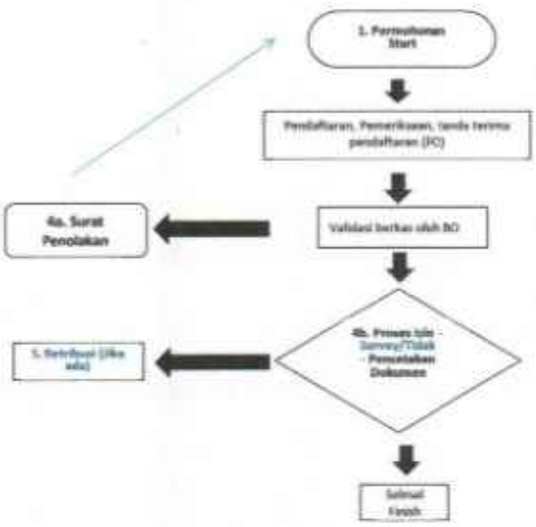
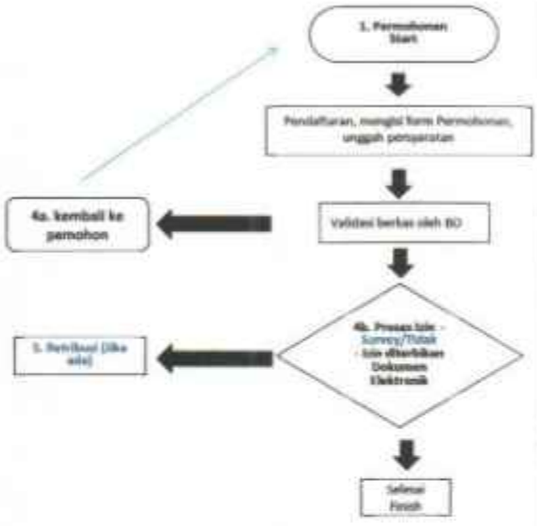
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes No. 18 Tahun 2016 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi
2.	Persyaratan	a. surat permohonan; b. fotokopi ijazah yang dilegalisir; c. fotokopi STRPA yang berlaku dan dilegalisir; d. surat keterangan sehat dari dokter; e. surat pernyataan memiliki tempat praktik; f. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3(tiga) lembar; g. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; h. rekomendasi dari organisasi profesi; i. surat keterangan dari atasan; dan j. SIP lama yang asli bagi perpanjangan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 **MANUAL** **Keterangan** 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Petugas Pendaftaran (FO) meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data oleh petugas FO, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Back Office untuk dilakukan pemrosesan 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selanjutnya dibuat draft Dokumen Izin. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Draft dokumen Izin diparaf Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas. 8. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke Pemohon, dilakukan penomoran dan selanjutnya diserahkan ke Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.  **ONLINE** **Keterangan** 1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan mengunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin, Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp. 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dari BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 8. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari kerja, **sepanjang persyaratan lengkap dan benar**
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	**Dokumen Perizinan dalam bentuk surat Izin Praktik Penata Anestesi**
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website: lapor.go.id / dpmptspnaker.solokkab.go.id 2. Email : dpmptspnaker@solokkab.go.id 3.Telepon : (0755) 31447 4. SMS : 1708 5. Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran / Pengaduan secara langsung 6. Pengaduan langsung kantor DPMPTSPNAKER

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Telepon 4. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mengenai izin penanaman modal 2. Memahami tata cara pelayanan perizinan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Administrator Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan akurat serta pelayanan dengan S3 (Senyum, Salam & Sapa)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulan

Arosuka, 12 September 2022
Kepala Dinas

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661225 199403 1 005

24. Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu

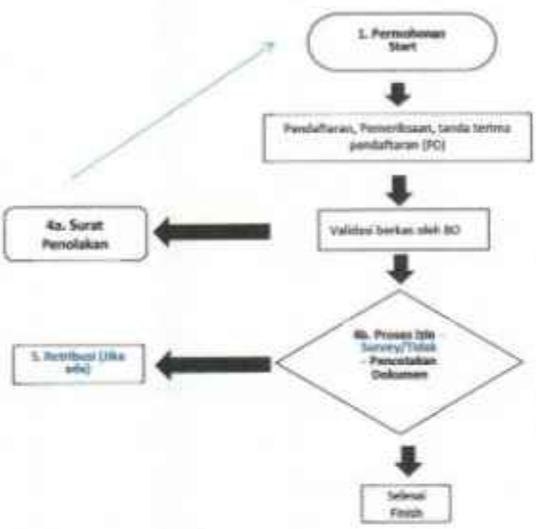
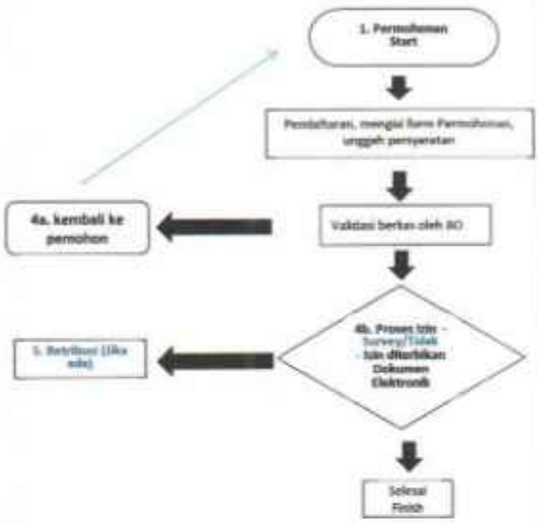
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional jamu
2.	Persyaratan	a. surat permohonan; b. fotokopi ijazah yang dilegalisir; c. fotokopi STRTKT jamu yang berlaku dan dilegalisir; d. surat keterangan sehat dari dokter; e. surat pernyataan memiliki tempat praktik; f. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3(tiga) lembar; g. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; h. rekomendasi dari organisasi profesi; i. surat keterangan dari atasan;dan j. SIP lama yang asli bagi perpanjangan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 **MANUAL** **Keterangan** 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Petugas Pendaftaran (FO) meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data oleh petugas FO, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Back Office untuk dilakukan pemrosesan 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selanjutnya dibuat draft Dokumen Izin. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Draft dokumen Izin diparaf Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas. 8. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke Pemohon, dilakukan penomoran dan selanjutnya diserahkan ke Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.  **ONLINE** **Keterangan** 1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan mengunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin, Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp. 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dari BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 8. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari kerja, **sepanjang persyaratan lengkap dan benar**
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	**Dokumen Perizinan dalam bentuk surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu**
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website: lapor.go.id / dpmptspnaker.solokkab.go.id 2. Email : dpmptspnaker@solokkab.go.id 3.Telepon : (0755) 31447 4. SMS : 1708 5. Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran / Pengaduan secara langsung 6. Pengaduan langsung kantor DPMPTSPNAKER

8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Telepon 4. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mengenai izin penanaman modal 2. Memahami tata cara pelayanan perizinan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Administrator Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan akurat serta pelayanan dengan S3 (Senyum, Salam & Sapa)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulan

Arosuka, 12 September 2022
Kepala Dinas

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661226 199403 1 005

25. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional

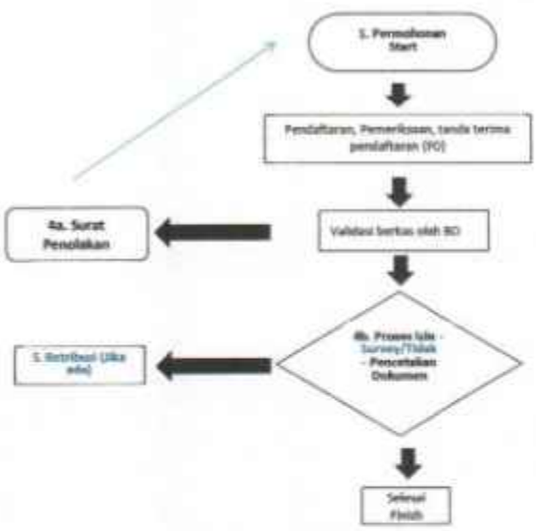
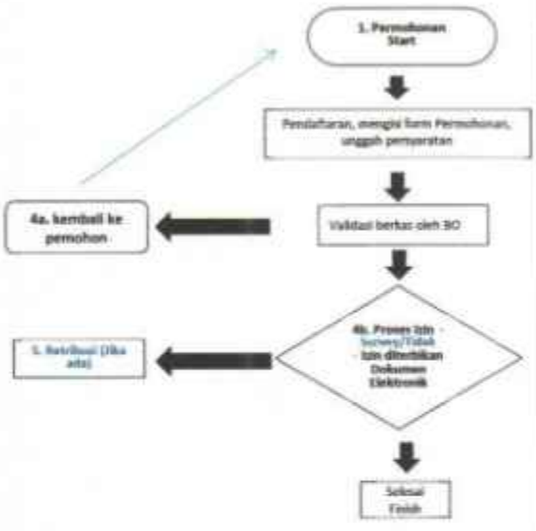
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes Nomor 61 tahun 2016 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris
2.	Persyaratan	a. surat permohonan; b. surat pernyataan mengenai metode atau teknik pelayanan yang diberikan; c. fotokopi KTP; d. Pas foto 4x6 sebanyak 3 lembar; e. surat keterangan lokasi dari wali nagari; f. pengantar dari puskesmas; g. surat rekomendasi dari asosiasi sejenis atau surat keterangan dari tempat magang; h. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; dan i. STPT lama yang asli bagi perpanjangan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 **MANUAL** **Keterangan** 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Petugas Pendaftaran (FO) meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data oleh petugas FO, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Back Office untuk dilakukan pemrosesan 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selanjutnya dibuat draft Dokumen Izin. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Draft dokumen Izin diparaf Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas. 8. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke Pemohon, dilakukan penomoran dan selanjutnya diserahkan ke Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.  **ONLINE** **Keterangan** 1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan mengunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin, Jika tidak langkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dari BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 8. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari kerja, **sepanjang persyaratan lengkap dan benar**
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	**Dokumen Perizinan dalam bentuk surat Terdaftar Penyehat Tradisional**
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website: lapor.go.id / dpmptspnaker.solokkab.go.id 2. Email : dpmpstpnaker@solokkab.go.id 3.Telepon : (0755) 31447 4. SMS : 1708 5. Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran / Pengaduan secara langsung 6. Pengaduan langsung kantor DPMPTSPNAKER

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Telepon 4. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mengenai izin penanaman modal 2. Memahami tata cara pelayanan perizinan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Administrator Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan akurat serta pelayanan dengan S3 (Senyum, Salam & Sapa)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulan

Arosuka, 12 September 2022
Kepala Dinas

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661225 199403 1 005

26. Izin Praktik Tukang Gigi

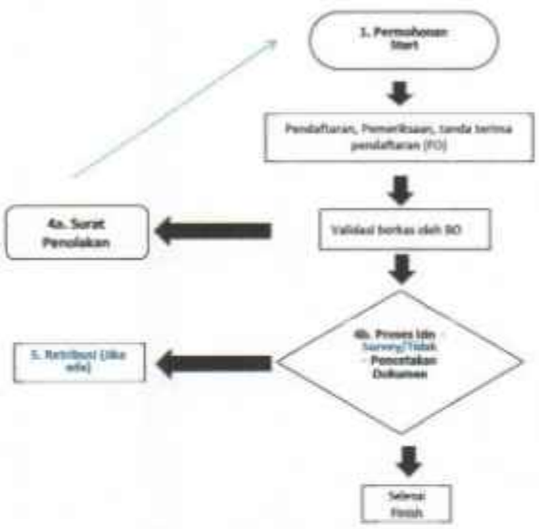
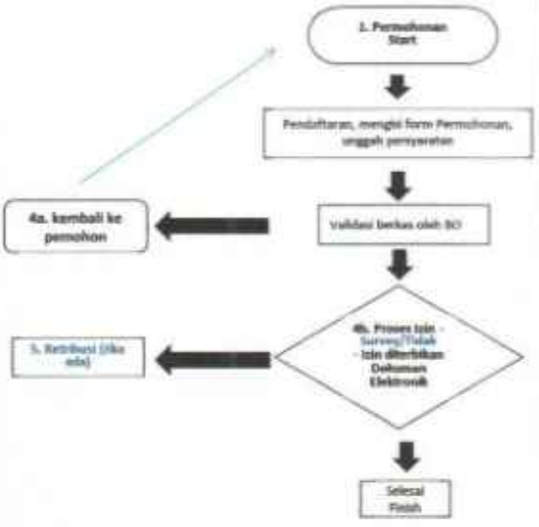
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes No. 39 Tahun 2014 Tentang Pembinaan, Pengawasan, dan Perizinan Pekerjaan Tukang Gigi
2.	Persyaratan	a. surat pemohonan. b. biodata tukang gigi. c. fotokopi KTP. d. surat keterangan dari camat dan wali nagari tempat melakukan pekerjaan tukang gigi; e. surat rekomendasi dari organisasi tukang gigi setempat; f. surat keterangan sehat dari dokter; g. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3(tiga) lembar;
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 **MANUAL** **Keterangan** 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Petugas Pendaftaran (FO) meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data pleh petugas FO, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Back Office untuk dilakukan pemrosesan 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selanjutnya dibuat draft Dokumen Izin. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Draft dokumen Izin diparaf Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas. 8. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke Pemohon, dilakukan penomoran dan selanjutnya diserahkan ke Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.  **ONLINE** **Keterangan** 1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan mengunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin, Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp. 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dari BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 8. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari kerja, **sepanjang persyaratan lengkap dan benar**
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	**Dokumen Perizinan dalam bentuk surat Izin Praktik Tukang Gigi**
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website: lapor.go.id / dpmptspnaker.solokkab.go.id 2. Email : dpmptspnaker@solokkab.go.id 3.Telepon : (0755) 31447 4. SMS : 1708 5. Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran / Pengaduan secara langsung 6. Pengaduan langsung kantor DPMPTSPNAKER
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Telepon 4. ATK

9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mengenai izin penanaman modal 2. Memahami tata cara pelayanan perizinan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Administrator Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan akurat serta pelayanan dengan 3S (Senyum, Salam & Sapa)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulan

Arosuka, 12 September 2022
Kepala Dinas

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661228 199403 1 005

27. Izin Pendirian Warnet

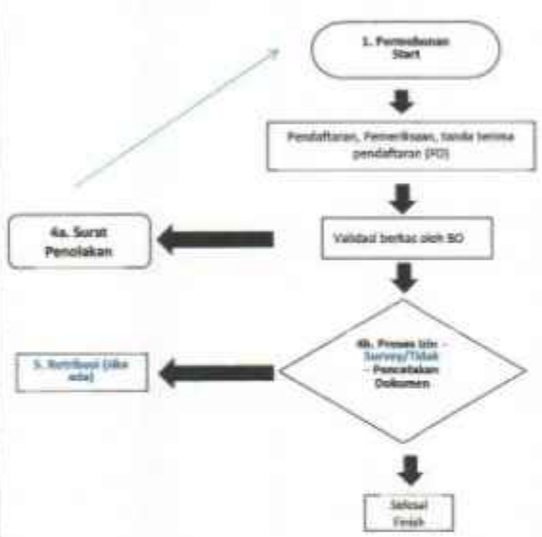
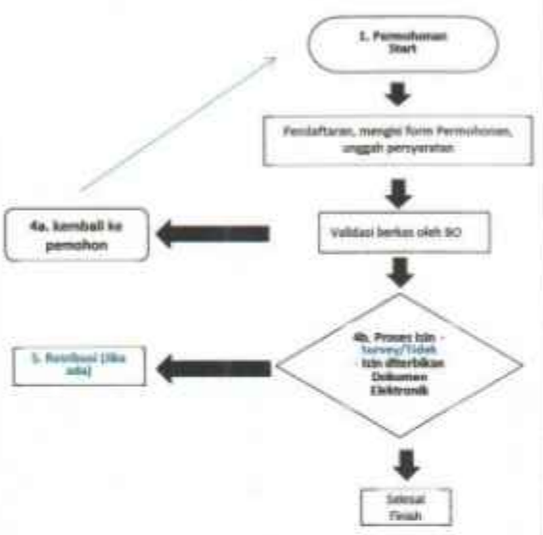
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor : 23/PER/M.KOMINFO/04/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi
2.	Persyaratan	a. surat pemohon; b. fotokopi KTP pemohon; a. denah ruangan warung internet; b. pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan c. rekomendasi dari kepala dinas komunikasi dan informatika.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 **MANUAL** **Keterangan** 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Petugas Pendaftaran (FO) meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data oleh petugas FO, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Back Office untuk dilakukan pemrosesan 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selaniutnva dibuat draft Dokumen Izin. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayasn, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Draft dokumen Izin diparaf Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas. 8. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke Pemohon, dilakukan penomoran dan selanjutnya diserahkan ke Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.  **ONLINE** **Keterangan** 1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan mengunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin, Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp. 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayasn, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dari BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 8. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari kerja, **sepanjang persyaratan lengkap dan benar**
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	**Dokumen Perizinan dalam bentuk surat Izin Pendirian Warnet**
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website: lapor.go.id / dpmptspnaker.solokkab.go.id 2. Email : dpmptspnaker@solokkab.go.id 3.Telepon : (0755) 31447 4. SMS : 1708 5. Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran / Pengaduan secara langsung 6. Pengaduan langsung kantor DPMPTSPNAKER
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Telepon 4. ATK

9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mengenai izin penanaman modal 2. Memahami tata cara pelayanan perizinan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Administrator Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan akurat serta pelayanan dengan 5S (Senyum, Salam & Sapa)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulan

Arosuka, 12 September 2022
Kepala Dinas

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661226 199403 1 005

28. Izin Operasional Pendirian Menara Tower

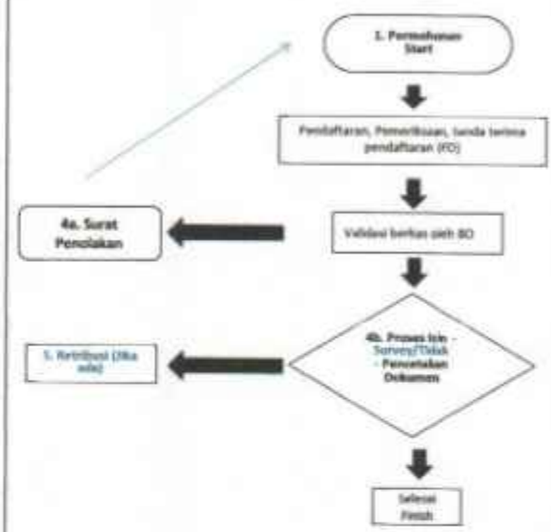
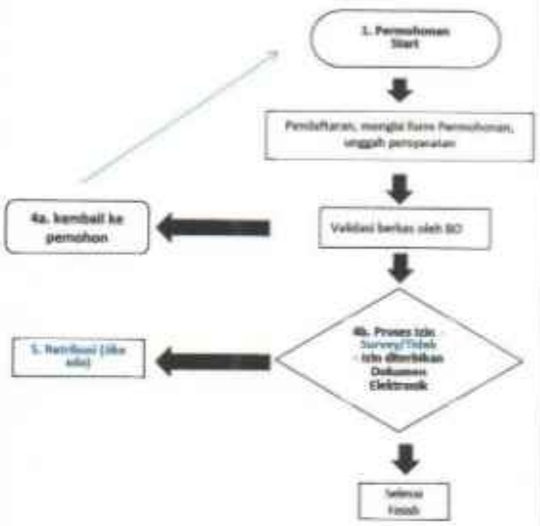
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 02/PER/M.KOMINFO/3/2008 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Menara Bersama Telekomunikasi
2.	Persyaratan	a. surat permohonan; b. fotokopi akta pendirian untuk yang berbadan hukum; c. fotokopi KTP pemohon/penanggung jawab; d. rekomendasi dari kepala dinas komunikasi dan informatika tentang ketinggian menara/titik koordinat sesuai cell plan; e. rekomendasi dari camat; f. rekomendasi dari wali nagari; g. fotokopi berita acara kesepakatan (BAK); h. soil test dari perguruan tinggi atau konsultan; i. surat pernyataan kepemilikan tanah; j. surat pernyataan keamanan tower; k. asplan drawing (gambar bangunan tower); l. pas foto warna 3x4 cm sebanyak 4 (empat) buah; dan m. rekomendasi tim teknis penerbitan izin prinsip tower.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 **MANUAL** **Keterangan** 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Petugas Pendaftaran (FO) meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data oleh petugas FO, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Back Office untuk dilakukan pemrosesan 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selanjutnya dibuat draft Dokumen Izin. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Draft dokumen Izin diparaf Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas. 8. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke Pemohon, dilakukan penomoran dan selanjutnya diserahkan ke Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.  **ONLINE** **Keterangan** 1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan mengunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin, Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp. 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dari BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 8. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner
4.	Jangka Waktu Pelayanan	12 Hari kerja, **sepanjang persyaratan lengkap dan benar**
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	**Dokumen Perizinan dalam bentuk surat Izin Operasional Pendirian Menara Tower**
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website: lapor.go.id / dpmptspnaker.solokkab.go.id 2. Email : dpmpstpnaker@solokkab.go.id 3.Telepon : (0755) 31447 4. SMS : 1708 5. Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran / Pengaduan secara langsung 6. Pengaduan langsung kantor DPMPTSPNAKER

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Telepon 4. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mengenai izin penanaman modal 2. Memahami tata cara pelayanan perizinan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Administrator Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan akurat serta pelayanan dengan 3S (Senyum, Salam & Sapa)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulan

Arosuka, 12 September 2022
Kepala Dinas

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661226 199403 1 005

29. Rekomendasi Izin Keramaian

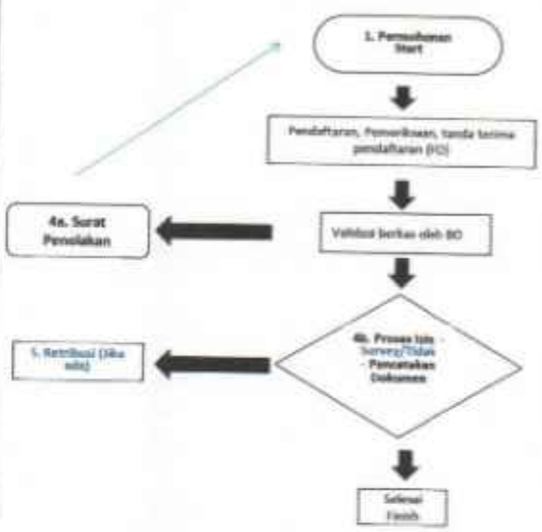
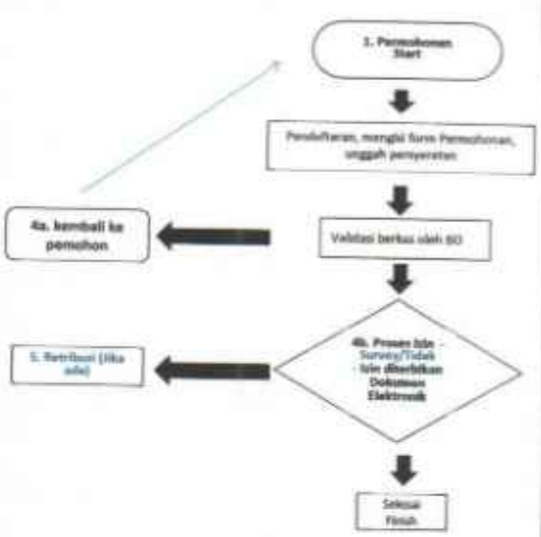
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PP 60/2017 tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Masyarakat Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya dan Pemberitahuan Kepada Pemilik
2.	Persyaratan	a. surat permohonan; b. surat rekomendasi dari polsek setempat; c. surat rekomendasi dari wali nagari dan camat setempat; d. proposal kegiatan; dan e. fotokopi KTP ketua pelaksana.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 **MANUAL** **Keterangan** 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Petugas Pendaftaran (FO) meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data oleh petugas FO, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Back Office untuk dilakukan pemrosesan 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebiiakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selaniutnva dibuat draft Dokumen Izin. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Draft dokumen Izin diparaf Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas. 8. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke Pemohon, dilakukan penomoran dan selanjutnya diserahkan ke Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.  **ONLINE** **Keterangan** 1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan mengunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin, Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp. 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebiiakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dari BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 8. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari kerja, **sepanjang persyaratan lengkap dan benar**
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	**Dokumen Perizinan dalam bentuk surat Rekomendasi Izin Keramaian**
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website: lapor.go.id / dpmptspnaker.solokkab.go.id 2. Email : dpmptspnaker@solokkab.go.id 3.Telepon : (0755) 31447 4. SMS : 1708 5. Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran / Pengaduan secara langsung 6. Pengaduan langsung kantor DPMPTSPNAKER
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Telepon 4. ATK

9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mengenai izin penanaman modal 2. Memahami tata cara pelayanan perizinan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Administrator Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan akurat serta pelayanan dengan 3S (Senyum, Salam & Sapa)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulan

Arosuka, 12 September 2022
Kepala Dinas

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661225 199403 1 005

30. Izin Penelitian/Pengambilan Data/Survey

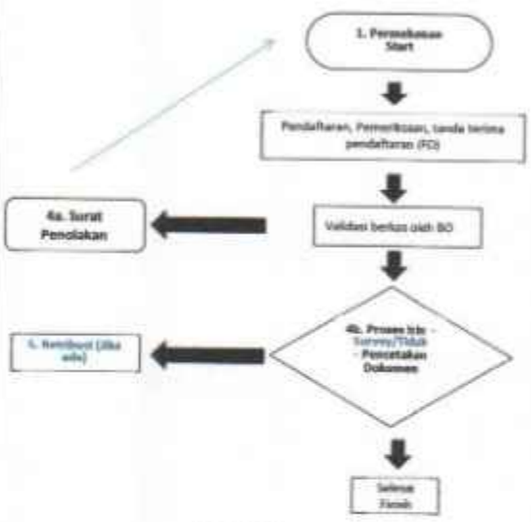
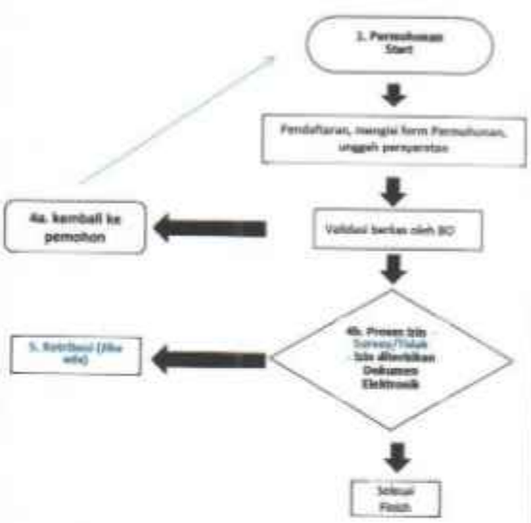
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 2.Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian
2.	Persyaratan	a. surat permohonan; b. proposal penelitian; c. pengantar dari perguruan tinggi yang bersangkutan/instansi yang berwenang; dan d. rekomendasi dari kepala badan kesbang linmas propinsi bagi peneliti yang berasal dari luar kabupaten solok.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 **MANUAL** **Keterangan** 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Petugas Pendaftaran (FO) meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data oleh petugas FO, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Back Office untuk dilakukan pemrosesan 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selanjutnya dibuat draft Dokumen Izin. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Draft dokumen Izin diparaf Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas. 8. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke Pemohon, dilakukan penomoran dan selanjutnya diserahkan ke Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.  **ONLINE** **Keterangan** 1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan mengunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin, Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp. 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dari BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 8. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari kerja, **sepanjang persyaratan lengkap dan benar**
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	**Dokumen Perizinan dalam bentuk surat Izin Penelitian/Pengambilan Data/Survey**
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website: lapor.go.id / dpmptspnaker.solokkab.go.id 2. Email : dpmpstpnaker@solokkab.go.id 3.Telepon : (0755) 31447 4. SMS : 1708 5. Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran / Pengaduan secara langsung 6. Pengaduan langsung kantor DPMPTSPNAKER
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Telepon 4. ATK

9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mengenai izin penanaman modal 2. Memahami tata cara pelayanan perizinan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Administrator Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan akurat serta pelayanan dengan 3S (Senyum, Salam & Sapa)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulan

Arosuka, 12 September 2022
Kepala Dinas

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661226 199403 1 005

31. Izin Praktek Dokter Hewan

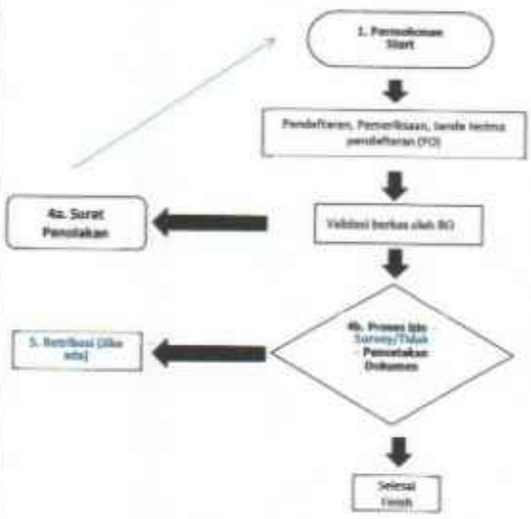
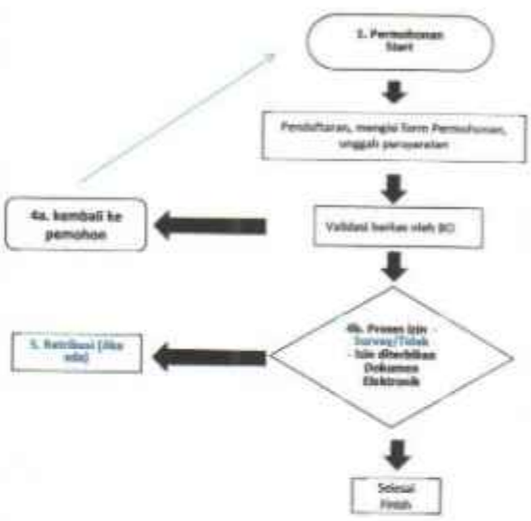
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pelayanan Pusat Kesehatan Hewan
2.	Persyaratan	a. membuat surat permohonan; b. fotokopi KTP pemohon; c. fotokopi ijazah dokter hewan indonesia; d. fotokopi lunas PBB; e. fotokopi sertifikat kompetensi dokter hewan; f. rekomendasi organisasi profesi kedokteran hewan; g. surat pernyataan mematuhi etika, kode etik dan sumpah dokter hewan; h. pas foto penanggung jawab bewarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar;dan i. rekomendasi dari dinas peternakan dan kesehatan hewan dan dinas pertanian/ dinas yang membidangi peternakan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 MANUAL **Keterangan** 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Petugas Pendaftaran (FO) meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data oleh petugas FO, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Back Office untuk dilakukan pemrosesan 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selanjutnya dibuat draft Dokumen Izin. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Draft dokumen Izin diparaf Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas. 8. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke Pemohon, dilakukan penomoran dan selanjutnya diserahkan ke Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.  ONLINE **Keterangan** 1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan mengunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin, Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp. 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dari BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 8. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari kerja, **sepanjang persyaratan lengkap dan benar**
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	**Dokumen Perizinan dalam bentuk surat Izin Praktek Dokter Hewan**
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website: lapor.go.id / dpmptspnaker.solokkab.go.id 2. Email : dpmpstpnaker@solokkab.go.id 3.Telepon : (0755) 31447 4. SMS : 1708 5. Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran / Pengaduan secara langsung 6. Pengaduan langsung kantor DPMPTSPNAKER
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Telepon 4. ATK

9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mengenai izin penanaman modal 2. Memahami tata cara pelayanan perizinan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Administrator Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan akurat serta pelayanan dengan S3 (Senyum, Salam & Sapa)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulan

Arosuka, 12 September 2022
Kepala Dinas

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661225 199403 1 005

32. Izin Praktek IB dan PKB

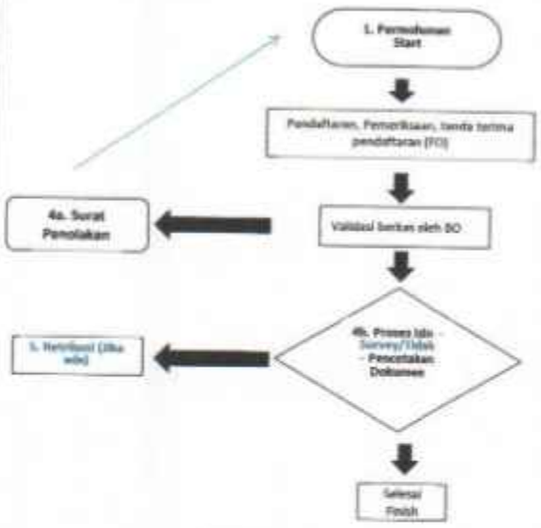
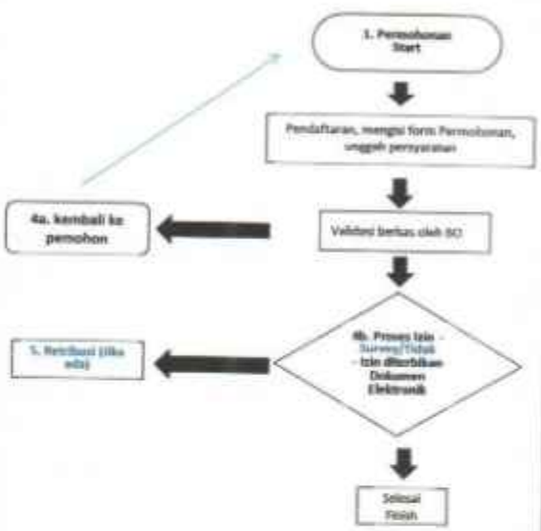
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pelayanan Pusat Kesehatan Hewan
2.	Persyaratan	a. surat permohonan; b. fotokopi KTP Pemohon; c. fotokopi lunas PBB; d. fotokopi ijazah S1/D3/Sinakma /SPP/SLTA; e. fotokopi Sertifikat Pelatihan IB; f. fotokopi Sertifikat Pelatihan PKB; g. fotokopi Surat Izin Melaksanakan Inseminasi (SIMI); h. surat pernyataan mematuhi etika, kode etik dan dibawah pengawasan dokter hewan penyelia; i. pas foto penanggung jawab berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; dan j. rekomendasi dari kepal Dinas Pertanian / Dinas yang Membidangi Peternakan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 **MANUAL** **Keterangan** 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Petugas Pendaftaran (FO) meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data pleh petugas FO, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Back Office untuk dilakukan pemrosesan 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selaniutnva dibuat draft Dokumen Izin. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Draft dokumen Izin diparaf Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas. 8. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke Pemohon, dilakukan penomoran dan selanjutnya diserahkan ke Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.  **ONLINE** **Keterangan** 1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan mengunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin, Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp. 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dari BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kecala Dinas. 8. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari kerja, **sepanjang persyaratan lengkap dan benar**
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	**Dokumen Perizinan dalam bentuk surat Izin Praktek IB dan PKB**
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website: lapor.go.id / dpmptspnaker.solokkab.go.id 2. Email : dpmpstpnaker@solokkab.go.id 3.Telepon : (0755) 31447 4. SMS : 1708 5. Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran / Pengaduan secara langsung 6. Pengaduan langsung kantor DPMPTSPNAKER
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Telepon 4. ATK

9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mengenai izin penanaman modal 2. Memahami tata cara pelayanan perizinan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Administrator Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan akurat serta pelayanan dengan S3 (Senyum, Salam & Sapa)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulan

Arosuka, 12 September 2022
Kepala Dinas

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661226 199403 1 005

33. Izin Praktek Paramedik Veteriner

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pelayanan Pusat Kesehatan Hewan
2.	Persyaratan	a. membuat surat permohonan; b. fotokopi KTP pemohon; c. fotokopi ijazah S1/D3/Sniakma /SPP/SLTA; d. fotokopi lunas PBB; e. surat pernyataan mematuhi etika, kode etik dan dibawah pengawasan dokter hewan penyelia; f. pas foto penanggung jawab bewarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; dan g. rekomendasi dari kepal dinas pertanian / dinas yang membidangi Peternakan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 **MANUAL** **Keterangan** 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Petugas Pendaftaran (FO) meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data oleh petugas FO, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Back Office untuk dilakukan pemrosesan 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selaniutnva dibuat draft Dokumen Izin. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Draft dokumen Izin diparaf Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas. 8. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke Pemohon, dilakukan penomoran dan selanjutnya diserahkan ke Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.  **ONLINE** **Keterangan** 1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan mengunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin, Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp. 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dari BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 8. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari kerja, **sepanjang persyaratan lengkap dan benar**
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	**Dokumen Perizinan dalam bentuk surat Izin Praktek Paramedik Veteriner**
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website: lapor.go.id / dpmptspnaker.solokkab.go.id 2. Email : dpmpstpnaker@solokkab.go.id 3.Telepon : (0755) 31447 4. SMS : 1708 5. Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran / Pengaduan secara langsung 6. Pengaduan langsung kantor DPMPTSPNAKER
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Telepon 4. ATK

9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mengenai izin penanaman modal 2. Memahami tata cara pelayanan perizinan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Administrator Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan akurat serta pelayanan dengan S3 (Senyum, Salam & Sapa)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulan

Arosuka, 12 September 2022
Kepala Dinas

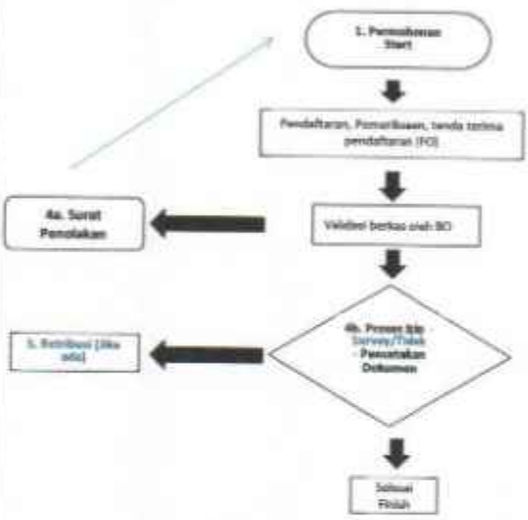
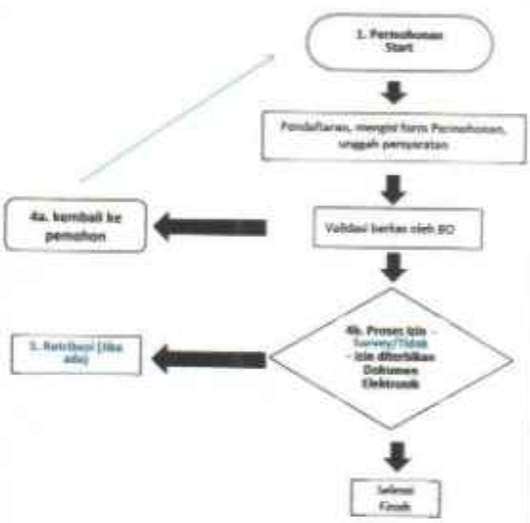
Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661225 199403 1 005

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Telepon 4. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mengenai izin penanaman modal 2. Memahami tata cara pelayanan perizinan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Administrator Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan akurat serta pelayanan dengan 5S (Senyum, Salam & Sapa)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulan

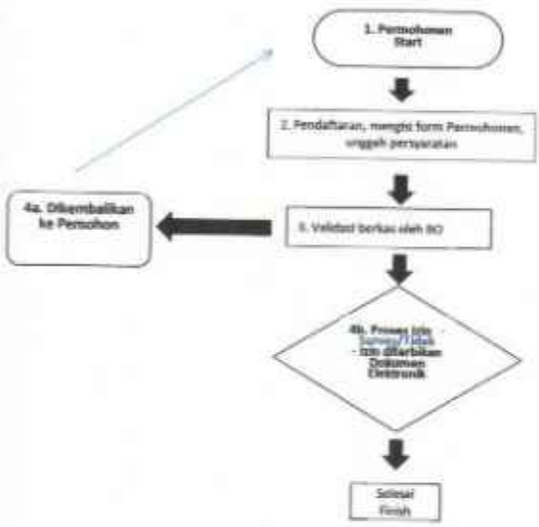
Arosuka, 12 September 2022
Kepala Dinas

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661226 199403 1 005

34. Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1 UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 3 Perbup No. 12 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini
2.	Persyaratan	a. surat permohonan; b. profil lembaga; c. memiliki legalitas berupa akta notaris; d. SK pendirian dari wali nagari/ yayasan; e. SK pengangkatan guru dari wali nagari/ yayasan; f. struktur organisasi; g. data guru beserta pendidikan terkahir; h. data lengkap siswa; i. nomor pokok sekolah nasional (NPSN) j. rekening bank atas nama lembaga; k. memiliki NPWP lembaga; l. proses perizinan dapat diurus setelah proses belajar mengajar minimal 6 (enam) bulan; dan m. rekomendasi dari dinas pendidikan,pemuda dan olahraga.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 **MANUAL** **Keterangan** 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Petugas Pendaftaran (FO) meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data oleh petugas FO, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Back Office untuk dilakukan pemrosesan 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selanjutnya dibuat draft Dokumen Izin. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Draft dokumen Izin diparaf Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas. 8. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke Pemohon, diiakukan penomoran dan selanjutnya diserahkan ke Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.  **ONLINE** **Keterangan** 1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan mengunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin, Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp. 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dan BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 8. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari kerja, **sepanjang persyaratan lengkap dan benar**
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	**Dokumen Perizinan dalam bentuk surat Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)**
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website: lapor.go.id / dpmptspnaker.solokkab.go.id 2. Email : dpmpstpnaker@solokkab.go.id 3.Telepon : (0755) 31447 4. SMS : 1708 5. Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran / Pengaduan secara langsung 6. Pengaduan langsung kantor DPMPTSPNAKER

35. Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)

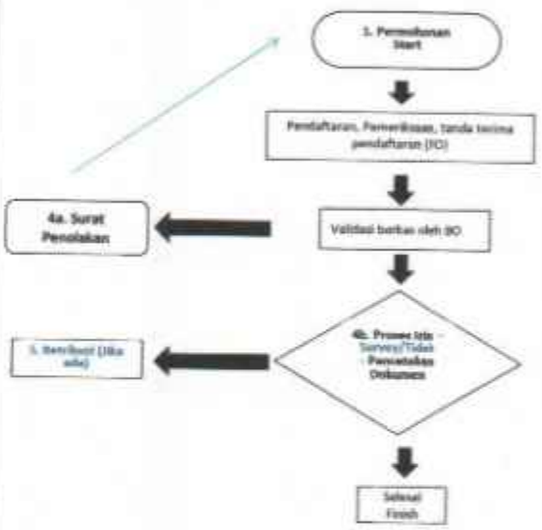
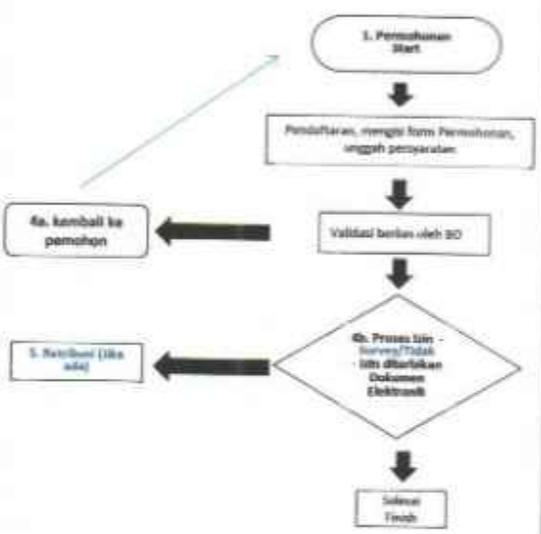
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1 UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3 PERMENDIKBUD Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal
2.	Persyaratan	persyaratan administratif kelembagaan a. surat permohonan; b. profil lembaga; c. memiliki legalitas berupa akta notaris pendirian lembaga; d. memiliki rekening bank atas nama lembaga; e. memiliki NPWP atas nama lembaga; f. SK pendirian dari wali nagari; g. struktur organisasi lembaga; h. surat keterangan domisili lembaga dari wali nagari; i. izin diurus setelah operasional minimal telah beroperasi 6 (enam) bulan;dan j. rekomendasi dari dinas pendidikan,pemuda dan olahraga. persyaratan substantif kelembagaan : a. memiliki sekretariat lembaga; b. memiliki susunan pengurus beserta uraian tugas; c. memiliki sarana dan prasarana pembelajaran/pelatihan; d. tersedianya tutor/narasumber teknis yang kompeten sesuai bidang studi atau mata pelajaran yang dibelajarkan; e. mempunyai warga belajar; dan f. sanggup melaksanakan proses belajar mengajar (PBM) dan pelatihan bagi warga belajar sesuai standar kompetensi yang ditentukan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 **Keterangan** 1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan mengunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin, Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp. 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya. 6. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dari BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 7. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari kerja, **sepanjang persyaratan lengkap dan benar**
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	**Dokumen Perizinan dalam bentuk surat Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)**
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website: lapor.go.id / dpmptspnaker.solokkab.go.id 2. Email : dpmptspnaker@solokkab.go.id 3.Telepon : (0755) 31447 4. SMS : 1708 5. Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran / Pengaduan secara langsung 6. Pengaduan langsung kantor DPMPTSPNAKER
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Telepon 4. ATK
		1. Memahami mengenai izin penanaman modal

9	Kompetensi Pelaksana	2. Memahami tata cara pelayanan perizinan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Administrator Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan akurat serta pelayanan dengan S3 (Senyum, Salam & Sapa)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulan

Arosuka, 12 September 2022
Kepala Dinas

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661226 199403 1 005

36. Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)

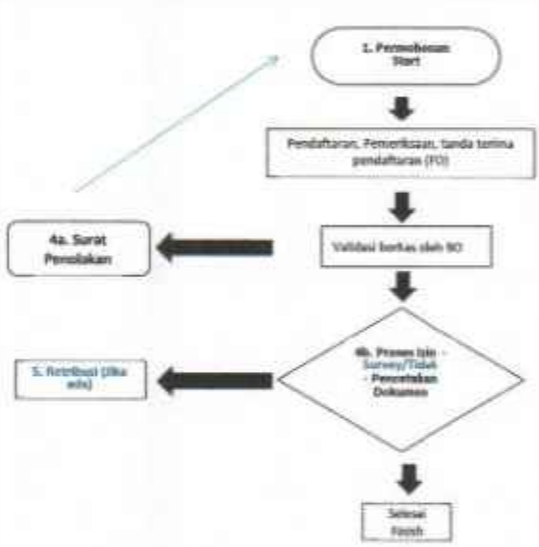
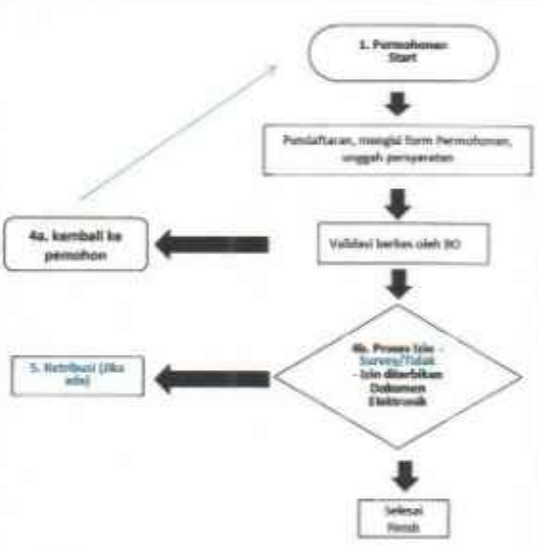
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1 PERMENDIKBUD Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal 2 PERMENDIKBUD No. 127 Tahun 2014 tentang Standar Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan 3 PERMENDIKBUD No.131 Tahun 2014 tentang Standar Kompetens Lulusan Kursus dan Pelatihan
2.	Persyaratan	persyaratan administrasi kelembagaan: a. surat permohonan; b. profil lembaga; c. memiliki legalitas berupa akta notaris pendirian lembaga; d. memiliki rekening bank atas nama lembaga; e. memiliki NPWP atas nama lembaga; f. SK pendirian dari wali nagari; g. struktur organisasi lembaga; h. surat keterangan domisili lembaga dari wali nagari; i. izin diurus setelah operasional minimal telah beroperasi 6 (enam) bulan; dan j. rekomendasi dari dinas pendidikan, pemuda dan olahraga. persyaratan substantif kelembagaan a. memiliki sekretariat lembaga; b. memiliki susunan pengurus beserta uraian tugas; c. memiliki sarana dan prasarana pembelajaran/pelatihan; d. tersedianya tutor/narasumber teknis yang kompeten sesuai; e. bidang studi atau mata pelajaran yang dibelajarkan; f. mempunyai peserta didik/pelatihan; dan g. sanggup melaksanakan proses belajar mengajar (PBM) dan pelatihan bagi peserta didik/pelatihan sesuai standar kompetensi yang ditentukan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 **MANUAL** **Keterangan** 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Petugas Pendaftaran (FO) meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data oleh petugas FO, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Back Office untuk dilakukan pemrosesan 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selanjutnya dibuat draft Dokumen Izin. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Draft dokumen Izin diparaf Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas. 8. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke Pemohon, dilakukan penomoran dan selanjutnya diserahkan ke Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.  **ONLINE** **Keterangan** 1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan mengunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin, Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp. 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dari BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 8. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari kerja, **sepanjang persyaratan lengkap dan benar**
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	**Dokumen Perizinan dalam bentuk surat Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)**

7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website: lapor.go.id / dpmptspnaker.solokkab.go.id 2. Email : dpmpstpnaker@solokkab.go.id 3.Telepon : (0755) 31447 4. SMS : 1708 5. Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran / Pengaduan secara langsung 6. Pengaduan langsung kantor DPMPTSPNAKER
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Telepon 4. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mengenai izin penanaman modal 2. Memahami tata cara pelayanan perizinan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Administrator Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan akurat serta pelayanan dengan S3 (Senyum, Salam & Sapa)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulan

Arosuka, 12 September 2022
Kepala Dinas

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661226 199403 1 005

37. Penyelenggaraan Pendidikan SMP Negeri dan Swasta

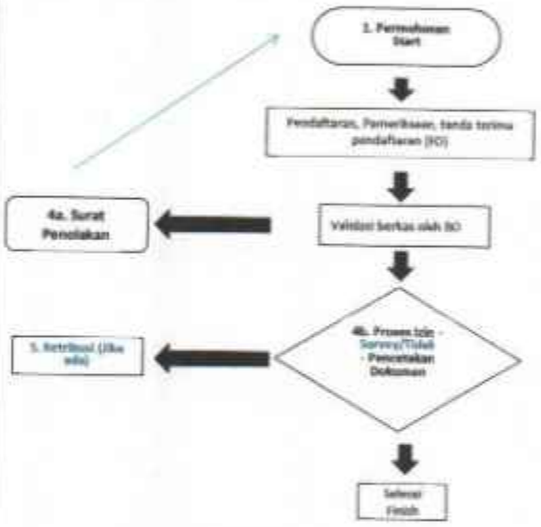
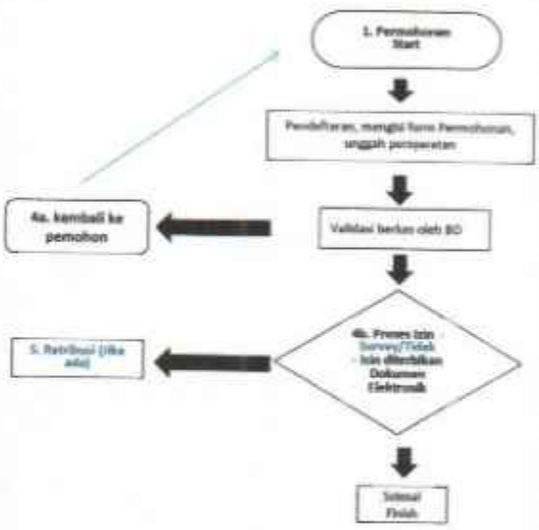
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1 PP No. 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom. 2 Kep. Dirjen No 18 Tahun 1983 Tentang Standar Pendidikan Sekolah.
2.	Persyaratan	syarat pendirian sekolah a. akte notaris yayasan; b. susunan pengurus yayasan; c. akte tanah; d. SK penetapan kepala sekolah oleh yayasan bagi sekolah swasta; e. SK penetapan komite sekolah oleh kepala sekolah berdasarkan hasil musyawarah dengan masyarakat melapirkan daftar hadir musyawarah; f. data siswa yang mencakup nama lengkap, tempat tanggal lahir, nama orang tua dan alamat lengkap; g. data guru dan melampirkan ijazah yang relevan dengan mata pelajaran yang diampu; h. data pegawai tata usaha dan lainnya dengan' melampirkan ijazah; i. data ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, WC, dan lain-lain; j. data inventaris sekolah; k. data usia sekolah pendukung yang mencakup jumlah siswa, dan jarak ke sekolah; l. denah sekolah; m. surat keterangan tidak menggunakan gedung atau fasilitas negara/ pemerintah yang dibuat olah kepala sekolah, bagi sekolah swasta; n. surat pernyataan mengikuti aturan dan ketentuan dari pemerintah yang dibuat oleh kepala sekolah; o. surat kesanggupan melaksanakan kurikulum nasional yang berlaku yang dibuat oleh kepala sekolah; p. rekomendasi dari camat setempat; q. sumber dana penyelenggaraan pendidikan; r. rencana induk pengembangan sekolah (RIPS); s. berkas dibuat 2 (dua) rangkap; t. surat permohonan yang di tujukan kepada bupati solok cq DPMPTSPNAKER; dan u. rekomendasi dari dinas pendidikan, pemuda dan olahraga.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 **MANUAL** **Keterangan** 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Petugas Pendaftaran (FO) meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data pleh petugas FO, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Back Office untuk dilakukan pemrosesan 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selaniutnva dibuat draft Dokumen Izin. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Draft dokumen Izin diparaf Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas. 8. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke Pemohon, dilakukan penomoran dan selanjutnya diserahkan ke Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.  **ONLINE** **Keterangan** 1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan mengunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin, Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp. 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dan BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 8. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari kerja, **sepanjang persyaratan lengkap dan benar**

5.	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	**Dokumen Perizinan dalam bentuk surat Penyelenggaraan Pendidikan SMP Negeri dan Swasta**
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website: lapor.go.id / dpmptspnaker.solokkab.go.id 2. Email : dpmpstpnaker@solokkab.go.id 3.Telepon : (0755) 31447 4. SMS : 1708 5. Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran / Pengaduan secara langsung 6. Pengaduan langsung kantor DPMPTSPNAKER
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Telepon 4. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mengenai izin penanaman modal 2. Memahami tata cara pelayanan perizinan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Administrator Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan akurat serta pelayanan dengan S3 (Senyum, Salam & Sapa)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulan

Arosuka, 12 September 2022
Kepala Dinas

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661228 199403 1 005

38. Penyelenggaraan Pendidikan SD Negeri dan Swasta

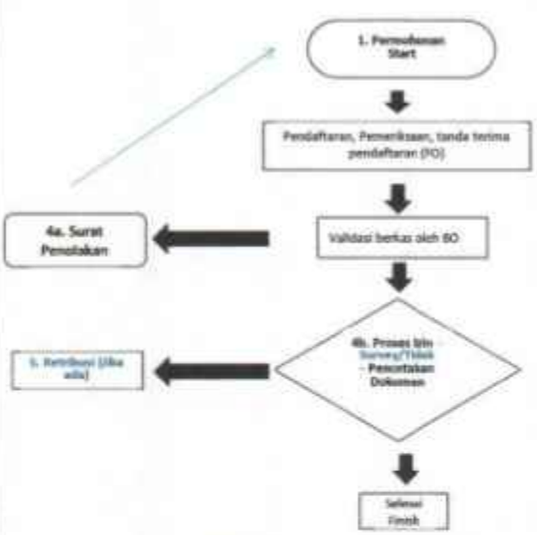
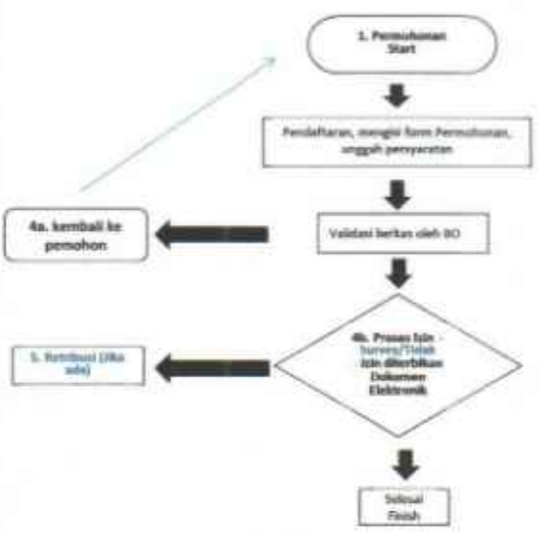
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1 PP No. 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom. 2 Kep. Dirjen No 18 Tahun 1983 Tentang Standar Pendidikan Sekolah.
2.	Persyaratan	syarat pendirian sekolah : a. akte notaris yayasan; b. susunan pengurus yayasan; c. akte tanah; d. SK penetapan kepala sekolah oleh yayasan; e. SK penetapan komite sekolah oleh kepala sekolah berdasarkan hasil musyawarah dengan masyarakat melapirkan daftar hadir musyawarah; f. data siswa yang mencakup nama lengkap, tempat tanggal lahir, nama orang tua dan alamat lengkap; g. data guru dan melampirkan yang relevan dengan mata pelajaran yang diampu; h. data pegawai tata usaha dan lainnya dengan melampirkan ijazah; i. data ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, WC, dan lain-lain; j. data inventaris sekolah; k. data usia sekolah yang mencakup jumlah siswa, dan jarak ke sekolah l. denah sekolah; m. surat keterangan tidak menggunakan gedung atau fasilitas negara/ pemerintah yang dibuat olah kepala sekolah; n. surat pernyataan mengikuti aturan dan ketentuan dari pemerintah yang dibuat oleh kepala sekolah ; o. surat kesanggupan melaksanakan kurikulum nasional yang berlaku yang dibuat oleh kepala sekolah; p. rekomendasi dari camat setempat; q. sumber dana penyelenggaraan pendidikan; r. rencana induk pengembangan sekolah (RIPS); s. tidak menggunakan fasilitas negara, bagi sekolah swasta ; t. bahan dibuat 2 rangkap; u. surat permohonan ditujukan kepada bupati solok Cq. DPMPTSPNAKER; dan v. rekomendasi dari dinas pendidikan, pemuda dan olahraga;
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 **MANUAL** **Keterangan** 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Petugas Pendaftaran (FO) meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data pleh petugas FO, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Back Office untuk dilakukan pemrosesan 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selanjutnya dibuat draft Dokumen Izin. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Draft dokumen Izin diparaf Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas. 8. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke Pemohon, dilakukan penomoran dan selanjutnya diserahkan ke Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.  **ONLINE** **Keterangan** 1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan mengunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin, Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp. 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dari BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 8. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari kerja, **sepanjang persyaratan lengkap dan benar**
5.	Biaya/Tarif	Gratis

6	Produk Pelayanan	**Dokumen Perizinan dalam bentuk surat Penyelenggaraan Pendidikan SD Negeri dan Swasta**
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website: lapor.go.id / dpmptspnaker.solokkab.go.id 2. Email : dpmptspnaker@solokkab.go.id 3.Telepon : (0755) 31447 4. SMS : 1708 5. Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran / Pengaduan secara langsung 6. Pengaduan langsung kantor DPMPTSPNAKER
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Telepon 4. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mengenai izin penanaman modal 2. Memahami tata cara pelayanan perizinan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Administrator Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan akurat serta pelayanan dengan S3 (Senyum, Salam & Sapa)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulan

Arosuka, 12 September 2022
Kepala Dinas

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19651226 199403 1 005

39. Izin Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup Yang di Simpan Dilembaga Kearsipan Daerah

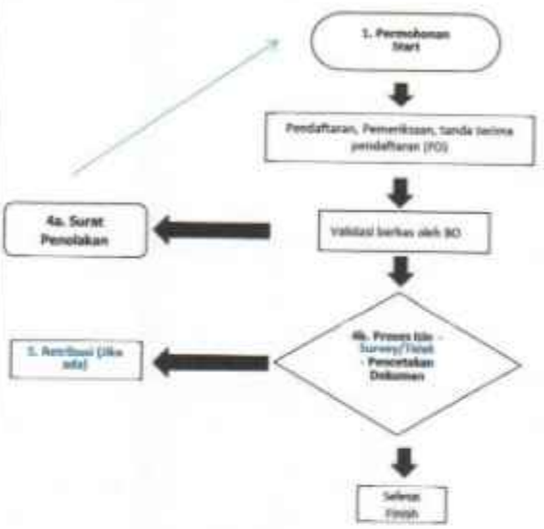
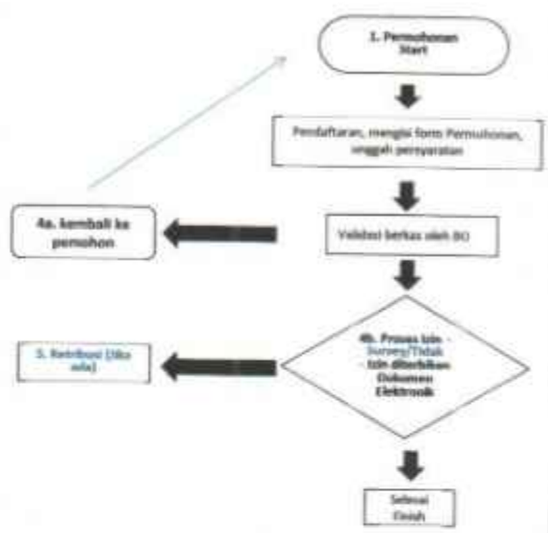
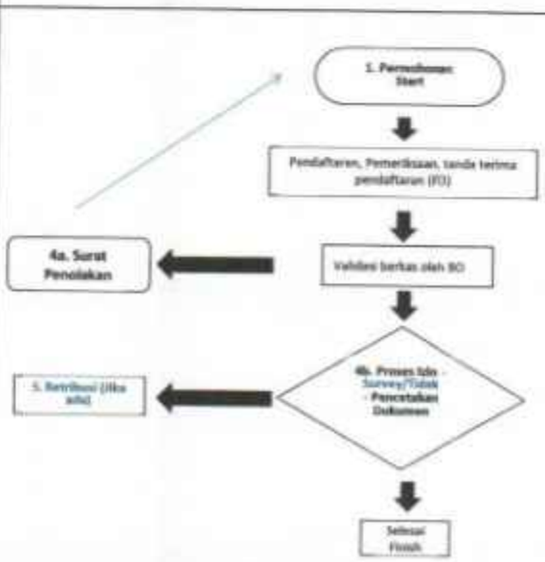
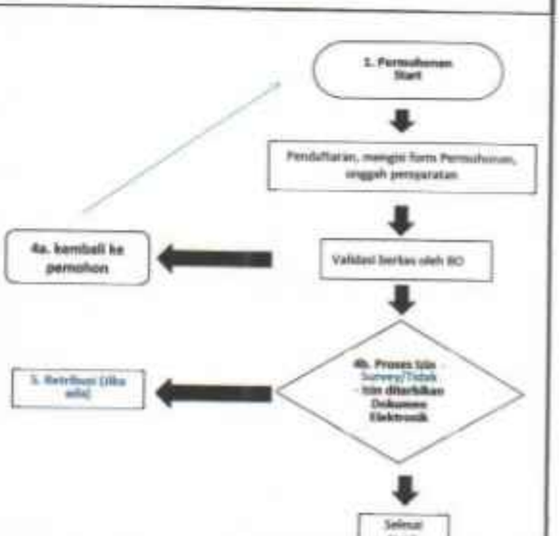
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1 UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahah Daerah, 2 UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2.	Persyaratan	a. Permohonan; b. akte perusahaaan; c. kartu tanda penduduk; d. surat tugas; e. surat pernyataan penggunaan arsip; dan f. rekomendasi dinas perpustakaan dan kearsipan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 **MANUAL** **Keterangan** 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Petugas Pendaftaran (FO) meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data pleh petugas FO, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Back Office untuk dilakukan pemrosesan 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selaniutnva dibuat draft Dokumen Izin. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Draft dokumen Izin diparaf Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas. 8. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke Pemohon, dilakukan penomoran dan selanjutnya diserahkan ke Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.  **ONLINE** **Keterangan** 1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan mengunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin, Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp. 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dari BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 8. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner
4.	Jangka Waktu Pelayanan	10 Hari kerja, **sepanjang persyaratan lengkap dan benar**
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	**Dokumen Perizinan dalam bentuk surat Izin Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup Yang di Simpan Dilembaga Kearsipan Daerah**
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website: lapor.go.id / dpmptspnaker.solokkab.go.id 2. Email : dpmpstpnaker@solokkab.go.id 3.Telepon : (0755) 31447 4. SMS : 1708 5. Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran / Pengaduan secara langsung 6. Pengaduan langsung kantor DPMPTSPNAKER
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Telepon 4. ATK

9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mengenai izin penanaman modal 2. Memahami tata cara pelayanan perizinan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Administrator Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan akurat serta pelayanan dengan 3S (Senyum, Salam & Sapa)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulan

Arosuka, 12 September 2022
Kepala Dinas

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661226 199403 1 006

40. Izin Undian Gratis Berhadiah

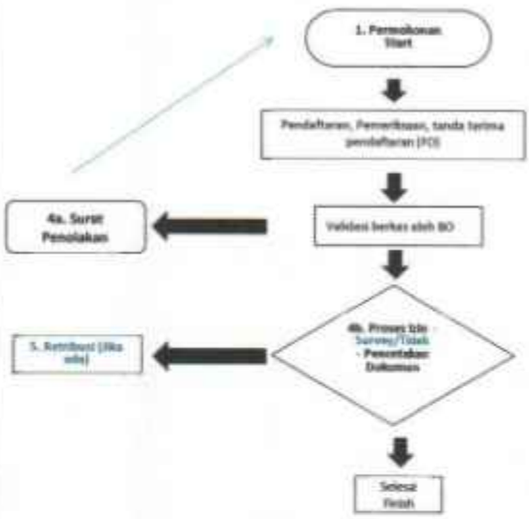
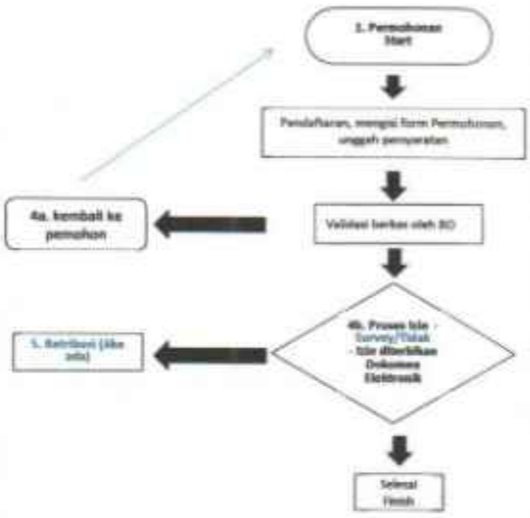
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
2.	Persyaratan	a. permohonan; b. proposal yang jelas dan rinci; dan c. rekomendasi dari dinas sosial.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 MANUAL **Keterangan** 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Petugas Pendaftaran (FO) meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data pleh petugas FO, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Back Office untuk dilakukan pemrosesan 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selanjutnya dibuat draft Dokumen Izin. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Draft dokumen Izin diparaf Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas. 8. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke Pemohon, dilakukan penomoran dan selanjutnya diserahkan ke Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.  ONLINE **Keterangan** 1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan mengunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin, Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp. 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dari BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 8. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner  MANUAL  ONLINE

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Keterangan** 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Petugas Pendaftaran (FO) meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data pleh petugas FO, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Back Office untuk dilakukan pemrosesan 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selaniutnva dibuat draft Dokumen Izin. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Draft dokumen Izin diparaf Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas. 8. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke Pemohon, dilakukan penomoran dan selanjutnya diserahkan ke Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.	**Keterangan** 1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan mengunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin, Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp. 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dari BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 8. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner
4.	Jangka Waktu Pelayanan	4 Hari kerja, **sepanjang persyaratan lengkap dan benar**	
5.	Biaya/Tarif	Gratis	
6	Produk Pelayanan	**Dokumen Perizinan dalam bentuk surat Izin Undian Gratis Berhadiah**	
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website: lapor.go.id / dpmptspnaker.solokkab.go.id 2. Email : dpmptspnaker@solokkab.go.id 3.Telepon : (0755) 31447 4. SMS : 1706 5. Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran / Pengaduan secara langsung 6. Pengaduan langsung kantor DPMPTSPNAKER	
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Telepon 4. ATK	
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mengenai izin penanaman modal 2. Memahami tata cara pelayanan perizinan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi	
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Administrator Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Muda	
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan akurat serta pelayanan dengan 3S (Senyum, Salam & Sapa)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulan	

Arosuka, 12 September 2022
Kepala Dinas

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661226 199403 1 005

41. Izin Pengumpulan Sumbangan Uang dan Barang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. SK Mensos RI Nomor 1/HUK/1995 dan SK Mensos Nomor 56/HUK/1996
2.	Persyaratan	a. permohonan; b. proposal yang jelas dan rinci; dan c. rekomendasi dari dinas sosial.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 **MANUAL** **Keterangan** 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Petugas Pendaftaran (FO) meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data oleh petugas FO, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Back Office untuk dilakukan pemrosesan 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selanjutnya dibuat draft Dokumen Izin. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Draft dokumen Izin diparaf Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas. 8. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke Pemohon, dilakukan penomoran dan selanjutnya diserahkan ke Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.  **ONLINE** **Keterangan** 1. Pemohon membuat akun SISFO IZIN, membuat permohonan dan mengunggah Dokumen 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon. 3. Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, petugas Backoffice memverifikasi izin, Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan notifikasi lewat Whatsapp. 4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Analis Kebijakan Ahli Muda dan bagi yang memerlukan peninjauan lapangan/survey maka dilakukan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat dan administrasi teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses ke tahap selanjutnya. 6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD dan biaya disetorkan oleh pemohon ke Bendahara Penerima untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah 7. Izin diverifikasi secara elektronik melalui SISFO IZIN dari BO, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Ahli Madya, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 8. Izin yang diterbitkan dapat di unduh oleh pemohon pada akun SISFO IZIN berupa dokumen elektronik (pdf) yang dapat dicetak sendiri oleh pemohon. Sebelum dapat mengunduh, pemohon diharuskan mengisi survey kepuasan dan Kuesioner
4.	Jangka Waktu Pelayanan	**4 Hari kerja, sepanjang persyaratan lengkap dan benar**
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	**Dokumen Perizinan dalam bentuk surat Izin Pengumpulan Sumbangan Uang dan Barang**
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website: lapor.go.id / dpmptspnaker.solokkab.go.id 2. Email : dpmptspnaker@solokkab.go.id 3.Telepon : (0755) 31447 4. SMS : 1708 5. Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran / Pengaduan secara langsung 6. Pengaduan langsung kantor DPMPTSPNAKER
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Telepon 4. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mengenai izin penanaman modal 2. Memahami tata cara pelayanan perizinan 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi

10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Administrator Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan akurat serta pelayanan dengan S3 (Senyum, Salam & Sapa)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulan

Arosuka, 12 September 2022
Kepala Dinas

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661226 199403 1 005