



WALI KOTA MAGELANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN WALI KOTA MAGELANG  
NOMOR 503/010/112 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NONPERIZINAN PADA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MAGELANG

WALI KOTA MAGELANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Terpadu Satu Pintu Daerah perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALI KOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MAGELANG.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Wali Kota ini.

KEDUA : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Magelang  
pada tanggal 26 Januari 2024

WALI KOTA MAGELANG,



MUCHAMAD NUR AZIZ

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN WALI KOTA MAGELANG  
NOMOR 503/010/112 TAHUN 2024  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN  
BERUSAHA DAN NON PERIZINAN PADA DINAS  
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KOTA MAGELANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON PERIZINANA  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MAGELANG

A. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN :

Jenis Pelayanan : Izin Trayek

Nomor Jenis Pelayanan : 1

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Angkutan;</li><li>2. Permenhub Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi;</li><li>3. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li></ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Scan KTP pemohon;</li><li>2. Scan NPWP;</li><li>3. Scan NOP;</li><li>4. Domisili perusahaan;</li><li>5. Scan kartu pengawasan;</li><li>6. Surat keterangan/ rekomendasi dari DPC Organda Kota Magelang;</li><li>7. Scan Buku Uji kendaraan berlaku;</li><li>8. Scan izin usaha angkutan;</li><li>9. Scan STNK;</li><li>10. Scan jasa raharja (SKPTP, SK Prinsip Perbatasan);</li><li>11. Surat pernyataan balik nama/peremajaan dari notaris (SK Prinsip).</li></ol>

<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 3 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Izin Trayek</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi Sicantik</li> </ol>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.</p>
<p>9. Pengawasan internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
<p>10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>

11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang yang meliputi DPMPSTSP dan Dishub
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP &amp; SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini  
Nomor Jenis Pelayanan : 2

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 2. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.
2. Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Sekolah yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang 2. SK Pendirian Sekolah : <ul style="list-style-type: none"><li>- SK Pendirian Sekolah dari Yayasan (bagi sekolah yang dibawah naungan Yayasan)</li><li>- SK Pendirian Sekolah dari Lurah (bagi sekolah yang dibawah naungan Kelurahan)</li></ul> 3. Scan Akte Notaris Yayasan (bagi sekolah yang dibawah naungan Yayasan) 4. Struktur Organisasi : <ul style="list-style-type: none"><li>- Struktur Organisasi Yayasan (bagi sekolah yang dibawah naungan Yayasan) dan</li><li>- Struktur Organisasi Satuan Pendidikan</li></ul> 5. Status Kepemilikan Tanah : <ul style="list-style-type: none"><li>- Scan sertifikat tanah (bila tanah tersebut milik sendiri/Yayasan)</li><li>- Surat perjanjian sewa / surat keterangan sewa (bila Satuan Pendidikan menyewa tempat tersebut)</li></ul> 6. Surat Keterangan Domisili 7. Denah Sekolah 8. Daftar yang berisi data calon siswa 9. Daftar yang berisi data Pendidik dan Tenaga Kependidikan 10. Daftar yang berisi data sarana dan prasarana 11. Surat Pernyataan bermaterai yang menyatakan kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum dan menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan 12. Scan KTP Kepala Sekolah

<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 8,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi SiCantik</li> </ol>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.</p>
<p>9. Pengawasan internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan;</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk;</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
<p>10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan Disdikbud
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>



Jenis Pelayanan : Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat  
 Nomor Jenis Pelayanan : 3

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>2. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang ditunjukkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang;</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB) untuk PKBM yang dimiliki Yayasan atau Lembaga yang bersifat profit;</li> <li>3. Profil Lembaga PKBM;</li> <li>4. Scan Akta Pendirian/Notaris atas nama Lembaga PKBM;</li> <li>5. Bukti Kepemilikan Tempat atau perjanjian sewa bagi yang bukan milik sendiri ;</li> <li>6. Struktur Organisasi Pengelolaan PKBM;</li> <li>7. Daftar Tenaga Pengajar beserta scan ijazahnya;</li> <li>8. Daftar Riwayat Hidup Pimpinan/Kepala PKBM;</li> <li>9. Daftar Riwayat Hidup Pengajar;</li> <li>10. Scan Ijazah terakhir Pimpinan/Kepala PKBM;</li> <li>11. Daftar sarana prasarana;</li> <li>12. Scan Kurikulum program Pembelajaran;</li> <li>13. Tata tertib PKBM;</li> <li>14. Denah Lokasi PKBM;</li> <li>15. Surat Keterangan Domisili;</li> <li>16. Scan KTP Pengelola PKBM;</li> <li>17. Data calon siswa;</li> </ol>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 8,5 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi SiCantik</li> </ol>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan;</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk;</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan Disdikbud
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Izin Pendirian Sekolah Dasar  
Nomor Jenis Pelayanan : 4

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li><li>5. Surat Edaran Setjen Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan;</li><li>6. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li></ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen &amp; data bermaterai Rp 10.000;</li><li>2. Scan IMB/PBG;</li><li>3. Scan sertifikat kepemilikan tanah;</li><li>4. NPWP Yayasan/ Sekolah;</li><li>5. Struktur Kepengurusan Yayasan dan bukti registrasi dari Kementerian Hukum dan HAM;</li><li>6. Dokumen Study Kelayakan Pendirian Sekolah :<ol style="list-style-type: none"><li>a. prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi tata ruang, geografis, dan ekologis;</li><li>b. prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya;</li></ol></li><li>7. Surat pernyataan bermaterai 10.000 yang menyatakan menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;</li><li>8. Proposal teknis yang<ol style="list-style-type: none"><li>a. Jumlah dan kualifikasi PTK (tersedia 1</li></ol></li></ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	<p>(satu) orang guru untuk setiap kelas dan 1 (satu) orang guru Pendidikan Agama dan Guru Olah raga dengan kualifikasi S1</p> <p>b. Memiliki ruang kelas sekurang-kurangnya 6 (enam) kelas, ruang UKS, ruang perpustakaan, ruang Kepala Sekolah, ruang guru, sarana olahraga, tempat bermain, toilet, dapur dan ruang lainnya untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan dan standar minimal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>9. Visi Misi Sekolah</p> <p>10. Kepala Sekolah berpendidikan S.1 atau D.IV dan telah memiliki sertifikat pendidik dibuktikan dengan scan ijazah dan sertifikat;</p> <p>11. Memiliki rekening bank tersendiri untuk anggaran penyelenggaraan pendidikan dibuktikan dengan scan rekening;</p> <p>12. Program Kerja Sekolah;</p> <p>13. Struktur Organisasi Yayasan dan Sekolah;</p> <p>14. Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum;</p> <p>15. Daftar inventaris sekolah;</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 8,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Izin Pendirian Sekolah Dasar</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi SiCantik</li> </ol>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan;</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk;</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan Disdikbud
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama  
Nomor Jenis Pelayanan : 5

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li><li>5. Surat Edaran Setjen Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan;</li><li>6. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li></ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen &amp; data bermaterai Rp 10.000;</li><li>2. Scan IMB/PBG;</li><li>3. Scan Sertifikat Kepemilikan tanah;</li><li>4. NPWP Yayasan/ Sekolah;</li><li>5. Struktur Kepengurusan Yayasan dan bukti registrasi dari Kementerian Hukum dan HAM;</li><li>6. Dokumen Study Kelayakan Pendirian Sekolah :<ol style="list-style-type: none"><li>a. prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi tata ruang, geografis, dan ekologis;</li><li>b. prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya;</li></ol></li><li>7. Surat pernyataan bermaterai 10.000 yang menyatakan menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;</li><li>8. Persyaratan teknis yang terdiri dari :</li></ol>

	<p>a. Jumlah dan kualifikasi PTK (Tersedia 1 (satu) orang guru untuk setiap mata pelajaran dan 1 (satu) orang guru untuk setiap rumpun mata pelajaran ; dan Kepala sekolah berpendidikan S.1 atau D.IV dan telah memiliki sertifikat pendidik;</p> <p>b. Memiliki ruang kelas sekurang-kurangnya 3 (tiga) kelas, ruang UKS, ruang perpustakaan, ruang Kepala Sekolah, ruang guru, ruang tata usaha, gedung, sarana olahraga, tempat bermain, toilet, dapur dan ruang lainnya untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan dan standar minimal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>Memiliki rekening bank tersendiri untuk anggaran penyelenggaraan pendidikan;</p> <p>9. Visi Misi Sekolah</p> <p>10. Kepala Sekolah berpendidikan S.1 atau D.IV dan telah memiliki sertifikat pendidik ditunjukkan dengan scan ijazah dan sertifikat;</p> <p>11. Memiliki rekening bank tersendiri untuk anggaran penyelenggaraan pendidikan ditunjukkan dengan scan rekening;</p> <p>12. Program Kerja Sekolah;</p> <p>13. Struktur Organisasi Yayasan dan Sekolah;</p> <p>14. Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum;</p> <p>15. Daftar inventaris sekolah.</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 8,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara



	7. Aplikasi SiCantik
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan;</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk;</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan dan Disdikbud
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)  
 Nomor Jenis Pelayanan : 6

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;          2. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>1. Surat Permohonan yang ditunjukkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang;          2. Nomor Induk Berusaha (NIB) untuk LKP yang dimiliki Yayasan atau Lembaga yang bersifat profit;          3. Profil Lembaga LKP;          4. Scan Akta Pendirian/Notaris atas nama Lembaga LKP;          5. Bukti Kepemilikan Tempat atau perjanjian sewa bagi yang bukan milik sendiri ;          6. Struktur Organisasi Pengelolaan LKP;          7. Daftar Tenaga Pengajar beserta scan ijazahnya;          8. Daftar Riwayat Hidup Pimpinan/Kepala LKP;          9. Daftar Riwayat Hidup Pengajar;          10. Scan Ijazah terakhir Pimpinan/Kepala LKP;          11. Daftar sarana prasarana;          12. Scan Kurikulum program Pembelajaran;          13. Tata tertib LKP;          14. Denah Lokasi LKP;          15. Surat Keterangan Domisili;          16. Scan KTP Pengelola LKP;          17. Data calon siswa;</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 8,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

6. Produk pelayanan	Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi SiCantik</li> </ol>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan;</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk;</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan Disdikbud
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti</li> </ul>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	tabung pemadam kebakaran, kotak P3K - Sistem pengamanan jaringan komputer.
14. Evaluasi kinerja pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan 3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan

Jenis Pelayanan : Izin Pendirian Taman Bacaan Masyarakat  
 Nomor Jenis Pelayanan : 7

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :


1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>2. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang ditunjukkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang;</li> <li>2. Scan SK Pembentukan TBM (Oleh pemangku wilayah) untuk TBM yang dimiliki masyarakat;</li> <li>3. Untuk yang dimiliki instansi scan SK Kepala Instansi;</li> <li>4. Bukti Kepemilikan Tempat atau perjanjian sewa bagi yang bukan milik sendiri ;</li> <li>5. Daftar Sarana Prasarana;</li> <li>6. Daftar literasi yang dimiliki;</li> <li>7. Struktur organisasi;</li> <li>8. Daftar Kegiatan yang dilaksanakan;</li> <li>9. Jadwal kunjungan;</li> <li>10. Scan KTP Pengurus;</li> <li>11. Denah Lokasi;</li> <li>12. Pas Foto 3x4;</li> </ol>
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>The flowchart illustrates the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PEMOHON MELAKUKAN REGISTRASI AKUN DI <a href="http://mcmk.pp-id">mcmk.pp-id</a></li> <li>PETUGAS FRONT OFFICE MELAKUKAN VERIFIKASI AKUN</li> <li>PEMOHON MENDAPAT USERNAME DAN PASSWORD UNTUK PEGALAIAN IZIN</li> <li>PENDAFTARAN PERMOHONAN IZIN SECARA ONLINE</li> <li>PEMOHON MENGUPLOAD PERSYARATAN</li> <li>VERIFIKASI PERMOHONAN OLEH PETUGAS FRONT OFFICE</li> <li>ENTRY DATA TEKNIS OLEH DINAS TEKNIS</li> <li>REKOMENDASI DINAS TEKNIS</li> <li>TANDA TANGAN ELEKTRONIK REKOMENDASI DINAS TEKNIS OLEH KEPALA DINAS TEKNIS</li> <li>VERIFIKASI OLEH KETUA TBM</li> <li>VERIFIKASI OLEH PENGAWAS</li> <li>PENOLAKAN IZIN</li> <li>PENETAPAN IZIN</li> <li>TANDA TANGAN ELEKTRONIK IZIN</li> <li>PEMOHON MENDOWNLOAD IZINNYA MELALUI EMAIL</li> </ol>
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 8,5 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Izin Pendirian Taman Bacaan Masyarakat
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi SiCantik</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan;</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk;</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan Disdikbud
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Izin Operasional Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)  
 Nomor Jenis Pelayanan : 8

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>2. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari Sekolah yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang;</li> <li>2. Scan SK Izin Pendirian Sekolah;</li> <li>3. Scan KTP Kepala Sekolah;</li> <li>4. Pas Photo Kepala Sekolah ukuran 3x4.</li> </ol>
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>The flowchart illustrates the service process in 13 steps: 1. PEMOHON MELAKUKAN REGISTRASI AKUN DI sicantik.go.id; 2. PETUGAS FRONT OFFICE MELAKUKAN VERIFIKASI AKUN; 3. PEMOHON MENDAPAT USERNAME DAN PASSWORD UNTUK PECAJUAN IZIN; 4. PENDAFTARAN PERMOHONAN IZIN SECARA ONLINE; 5. PEMOHON MENUPOLOAD PERSYARATAN; 6. VERIFIKASI PERMOHONAN OLEH PETUGAS FRONT OFFICE; 7. ENTRY DATA TEKNIS OLEH DINAS TEKNIS; 8. REKOMENDASI DINAS TEKNIS; 9. TANDA TANGAN ELEKTRONIK REKOMENDASI DINAS TEKNIS OLEH KEPALA DINAS TEKNIS; 10. VERIFIKASI OLEH KETUA TIM; 11. VERIFIKASI OLEH PENGAWAS; 12. PENETAPAN IZIN; 13. PEMOHON MENDOWNLOAD IZINYA MELALUI EMAIL. A rejection path (PENOLAKAN IZIN) is also shown between steps 11 and 12.</p>
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 4,5 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi SiCantik</li> </ol>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan;</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk;</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan dan Disdikbud
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>



Jenis Pelayanan : Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)  
 Nomor Jenis Pelayanan : 9

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>2. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang;</li> <li>2. Pas Foto 3x4 Pimpinan Lembaga ;</li> <li>3. Scan SK Izin pendirian PKBM;</li> </ol>
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 4,5 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi SiCantik</li> </ol>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan;</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk;</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan Disdikbud
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Izin Operasional Sekolah Dasar (SD)  
 Nomor Jenis Pelayanan : 10

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>3. Permendikbud No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>4. Surat Edaran Setjen Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan;</li> <li>5. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pas Foto 3x4 Pimpinan Lembaga ;</li> <li>2. Scan KTP (Ketua, Sekretaris, Bendahara);</li> <li>3. Scan SK Izin Pendirian Sekolah.</li> </ol>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>The flowchart illustrates the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PEMOHON MELAKUKAN REGISTRASI AKUN DI <a href="http://dicantik.go.id">dicantik.go.id</a></li> <li>PETUGAS FRONT OFFICE MELAKUKAN VERIFIKASI AKUN</li> <li>PEMOHON MENDAPAT USERNAME DAN PASSWORD UNTUK PEGAWAI IZIN</li> <li>PENDAFTARAN PERMOHONAN IZIN SECARA ONLINE</li> <li>PEMOHON MENGUPLOAD PERSYARATAN</li> <li>VERIFIKASI PERMOHONAN OLEH PETUGAS FRONT OFFICE</li> <li>ENTRY DATA TEKNIS OLEH DINAS TEKNIS</li> <li>REKOMENDASI DINAS TEKNIS</li> <li>TANDA TANGAN ELEKTRONIK REKOMENDASI DINAS TEKNIS OLEH KEPALA DINAS TEKNIS</li> <li>VERIFIKASI OLEH KEJATI-TM</li> <li>VERIFIKASI OLEH PENGAWAS</li> <li>PENOLAKAN IZIN</li> <li>PENETAPAN IZIN</li> <li>TANDA TANGAN ELEKTRONIK IZIN</li> <li>PEMOHON MENDOWNLOAD IZINYA MELALUI EMAIL</li> <li>DOWNLOAD</li> </ol>
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 4,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Izin Operasional Sekolah Dasar (SD)</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi SiCantik</li> </ol>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal,</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan;</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk;</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan Disdikbud
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama  
 Nomor Jenis Pelayanan : 11

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;          2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;          3. Permendikbud No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;          4. Surat Edaran Setjen Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan;          5. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>1. Pas Foto 3x4 Pimpinan Lembaga ;          2. Scan KTP (Ketua, Sekretaris, Bendahara);          3. Scan SK Izin Pendirian Sekolah.</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 4,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama (SMP)</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<p>1. Peralatan Kantor          2. Sistem antrian          3. Ruang Tunggu          4. Meja Pelayanan          5. Perangkat komputer, printer dan internet          6. Tempat pengarsipan          7. Aplikasi SiCantik</p>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan;</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk;</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan Disdikbud
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)  
 Nomor Jenis Pelayanan : 12

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan yang ditunjukkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang;</li> <li>Scan SK Izin Pendirian LKP;</li> <li>Pas Poto 3x4 berwarna Pimpinan Lembaga.</li> </ol>
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 4,5 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peralatan Kantor</li> <li>Sistem antrian</li> <li>Ruang Tunggu</li> <li>Meja Pelayanan</li> <li>Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>Tempat pengarsipan</li> <li>Aplikasi SiCantik</li> </ol>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;</li> <li>Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan;</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	<p>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk;</p> <p>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</p>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan Disdikbud
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>



Jenis Pelayanan : Izin Operasional Taman Bacaan Masyarakat  
 Nomor Jenis Pelayanan : 13

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>2. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang ditunjukkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang;</li> <li>2. Scan SK izin pendirian TBM;</li> <li>3. Pas Foto 3x4;</li> </ol>
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 4,5 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Izin operasional Taman Bacaan Masyarakat
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi SiCantik</li> </ol>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan;</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk;</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan Disdikbud
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Perpanjangan Izin Operasional Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)  
 Nomor Jenis Pelayanan : 14

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;          2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;          3. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>1. Surat Permohonan dari Sekolah yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang;          2. Scan Sertifikat Perpanjangan Izin Operasional terakhir (harus terbaca jelas);          3. Scan Sertifikat Izin Operasional terakhir (harus terbaca jelas);          4. Scan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);          5. Scan KTP Kepala Sekolah;          6. Surat Keterangan Domisili.</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	 <p>The flowchart illustrates the following steps: 1. PEMOHON MELAKUKAN REGISTRASI AKUN DI siCantik.go.id; 2. PETUGAS FRONT OFFICE MELAKUKAN VERIFIKASI AKUN; 3. PEMOHON MENDAPAT USERNAME DAN PASSWORD UNTUK PEGAJUAN IZIN; 4. PENDAFTARAN PERMOHONAN IZIN SECARA ONLINE; 5. PEMOHON MENGUPLOAD PERSYARATAN; 6. VERIFIKASI PERMOHONAN OLEH PETUGAS FRONT OFFICE; 7. ENTRY DATA TEKNIS OLEH DINAS TEKNIS; 8. REKOMENDASI DINAS TEKNIS; 9. TANDA TANGAN ELEKTRONIK REKOMENDASI DINAS TEKNIS OLEH KEPALA DINAS TEKNIS; 10. VERIFIKASI OLEH KEJUA TIM; 11. VERIFIKASI OLEH PENGARAS; 12. PENOLAKAN IZIN; 13. PENETAPAN IZIN; 14. TANDA TANGAN ELEKTRONIK IZIN; 15. PEMOHON MENDOWNLOAD IZINYA MELALUI EMAIL; 16. DOWNLOAD.</p>
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 8,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Perpanjangan Izin Operasional Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<p>1. Peralatan Kantor          2. Sistem antrian          3. Ruang Tunggu          4. Meja Pelayanan          5. Perangkat komputer, printer dan internet          6. Tempat pengarsipan          7. Aplikasi SiCantik</p>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan;</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk;</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan Disdikbud
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Perpanjangan Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)  
Nomor Jenis Pelayanan : 15

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li><li>5. Surat Edaran Setjen Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan;</li><li>6. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li></ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan yang ditunjukkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang;</li><li>2. Profil Lembaga PKBM;</li><li>3. Scan Akta Pendirian/Notaris atas nama Lembaga PKBM;</li><li>4. Bukti Kepemilikan Tempat atau perjanjian sewa bagi yang bukan milik sendiri ;</li><li>5. Struktur Organisasi Pengelolaan PKBM;</li><li>6. Daftar Tenaga Pengajar beserta scan ijazahnya;</li><li>7. Daftar Riwayat Hidup Pimpinan/Kepala PKBM;</li><li>8. Daftar Riwayat Hidup Pengajar;</li><li>9. Scan Ijazah terakhir Pimpinan/Kepala PKBM;</li><li>10. Scan Ijazah terakhir Pengajar;</li><li>11. Daftar sarana prasarana;</li><li>12. Scan Kurikulum program Pembelajaran;</li><li>13. Tata tertib PKBM;</li><li>14. Denah Lokasi PKBM;</li><li>15. Surat Keterangan Domisili;</li><li>16. Scan KTP Pengelola PKBM;</li></ol>

	<p>17. Pas foto warna 3x4 Pimpinan/Kepala;  18. Data calon siswa;  19. Persyaratan sesuai dengan pendirian ditambah dengan Laporan Individu (LI) terakhir;  20. NPSN;  21. Dapodik.</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 8,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Perpanjangan Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi SiCantik</li> </ol>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.</p>
<p>9. Pengawasan internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan;</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk;</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
<p>10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> </ul>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan Disdikbud
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Perpanjangan Izin Operasional Sekolah Dasar  
 Nomor Jenis Pelayanan : 16

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>5. Surat Edaran Setjen Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan;</li> <li>6. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan perpanjangan Izin Operasional Sekolah;</li> <li>2. Scan Izin Operasional Sekolah sebelumnya;</li> <li>3. Scan SK Pendirian Sekolah;</li> <li>4. Scan Sertifikat Akreditasi Sekolah;</li> <li>5. Scan Sertifikat NPSN Sekolah;</li> <li>6. Scan Surat Tanah Sekolah;</li> <li>7. Scan NPWP Sekolah;</li> <li>8. Profil dan Denah Sekolah.</li> </ol>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 8,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Perpanjangan Izin Operasional Sekolah Dasar</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara



7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi SiCantik</li> </ol>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan;</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk;</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan Disdikbud
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> </ul>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	- Sistem pengamanan jaringan komputer.
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li><li>2. Prevalensi jumlah aduan</li><li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li></ol>

Jenis Pelayanan : Perpanjangan Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama

Nomor Jenis Pelayanan : 17

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>5. Surat Edaran Setjen Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan;</li> <li>6. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan perpanjangan Izin Operasional Sekolah;</li> <li>2. Scan Izin Operasional Sekolah sebelumnya;</li> <li>3. Scan SK Pendirian Sekolah;</li> <li>4. Scan Sertifikat Akreditasi Sekolah;</li> <li>5. Scan Sertifikat NPSN Sekolah;</li> <li>6. Scan Surat Tanah Sekolah;</li> <li>7. Scan NPWP Sekolah;</li> <li>8. Profil dan Denah Sekolah.</li> </ol>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 8,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Perpanjangan Izin Operasional Sekolah</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	Menengah Pertama
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi SiCantik</li> </ol>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan;</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk;</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan Disdikbud
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung</li> </ul>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	pemadam kebakaran, kotak P3K - Sistem pengamanan jaringan komputer.
14. Evaluasi kinerja pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan 3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan

Jenis Pelayanan : Perpanjangan Izin operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)  
Nomor Jenis Pelayanan : 18

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 2. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.
2. Persyaratan	1. Surat Permohonan yang ditunjukkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang; 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) untuk LKP yang dimiliki Yayasan atau Lembaga yang bersifat profit; 3. Profil Lembaga LKP; 4. Scan Akta Pendirian/Notaris atas nama Lembaga LKP; 5. Bukti Kepemilikan Tempat atau perjanjian sewa bagi yang bukan milik sendiri ; 6. Struktur Organisasi Pengelolaan LKP; 7. Daftar Tenaga Pengajar beserta scan ijazahnya; 8. Daftar Riwayat Hidup Pimpinan/Kepala LKP; 9. Daftar Riwayat Hidup Pengajar; 10. Scan Ijazah terakhir Pimpinan/Kepala LKP; 11. Daftar sarana prasarana; 12. Scan Kurikulum program Pembelajaran; 13. Tata tertib LKP; 14. Denah Lokasi LKP; 15. Surat Keterangan Domisili; 16. Scan KTP Pengelola LKP; 17. Data calon siswa; 18. Laporan Individu (LI) terakhir; 19. NPSN; 20. Dapodik.

<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 8,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Perpanjangan Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi SiCantik</li> </ol>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.</p>
<p>9. Pengawasan internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan;</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk;</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
<p>10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan Disdikbud
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>



Jenis Pelayanan : Perpanjangan Izin Operasional Taman Bacaan Masyarakat  
 Nomor Jenis Pelayanan : 19

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>2. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang ditunjukkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang;</li> <li>2. Scan SK Pembentukan TBM (Oleh pemangku wilayah) untuk TBM yang dimiliki masyarakat;</li> <li>3. Untuk yang dimiliki instansi scan SK Kepala Instansi;</li> <li>4. Bukti Kepemilikan Tempat atau perjanjian sewa bagi yang bukan milik sendiri ;</li> <li>5. Daftar Sarana Prasarana;</li> <li>6. Daftar literasi yang dimiliki;</li> <li>7. Struktur organisasi;</li> <li>8. Daftar Kegiatan yang dilaksanakan;</li> <li>9. Jadwal kunjungan;</li> <li>10. Scan KTP Pengurus;</li> <li>11. Denah Lokasi;</li> <li>12. Pas Foto 3x4;</li> </ol>
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 8,5 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Perpanjangan Izin operasional Taman Bacaan Masyarakat
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	6. Tempat pengarsipan 7. Aplikasi SiCantik
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; 2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan; 3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk; 4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmpmsp.magelangkota.go.id">dpmpmsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmpmspmglkota@gmail.com">dpmpmspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmpmsp.mglkota">dpmpmsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmpmsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan Disdikbud
12. Jaminan pelayanan	1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja 2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan 3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Penelitian  
 Nomor Jenis Pelayanan : 20

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penertiban Rekomendasi Penelitian;</li> <li>4. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;</li> <li>5. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Rekomendasi Penelitian dari Universitas/Lembaga;</li> <li>2. Proposal Penelitian;</li> <li>3. Scan KTP Pemohon Asli;</li> <li>4. Untuk Izin Penelitian LSM harus ada Izin dari Kantor Pusat/Perwakilan Provinsi untuk LSM Nasional.</li> </ol>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 3 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Surat Keterangan Penelitian</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	<p>5. Perangkat komputer, printer dan internet</p> <p>6. Tempat pengarsipan</p> <p>7. Aplikasi SiCantik</p>
8. Kompetensi pelaksana	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.</p>
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan;</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk;</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	<p>Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan Kesbangpol</p>
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	perizinan
--	-----------

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Magang  
 Nomor Jenis Pelayanan : 21

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<p>1. Peraturan Wali Kota Magelang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan;          2. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>1. Surat pengantar dari Universitas/sekolah;          2. Scan KTP Pemohon Asli;          3. Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan mahasiswa/siswa (tanda tangan mahasiswa/siswa).</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 3 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Surat Keterangan Magang</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<p>1. Peralatan Kantor          2. Sistem antrian          3. Ruang Tunggu          4. Meja Pelayanan          5. Perangkat komputer, printer dan internet          6. Tempat pengarsipan          7. Aplikasi SiCantik</p>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.</p>
<p>9. Pengawasan internal</p>	<p>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;          2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan;          3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk;</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan Sekda Bagian Kesra
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Izin Pelaksanaan Penempatan Jaringan Utilitas  
Nomor Jenis Pelayanan : 22

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li><li>4. PermenPUPR Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan;</li><li>5. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li></ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan berisi data dan identitas pemohon bermaterai 10.000;</li><li>2. Scan akta pendirian Badan Usaha/Badan Hukum;</li><li>3. Surat Pernyataan Kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua persyaratan yang ditentukan dalam surat izin pembangunan/penempatan bangunan dan jaringan utilitas;</li><li>4. Scan KTP, NPWP, dan Izin Usaha;</li><li>5. Surat pernyataan bertanggung jawab atas kewajiban memelihara dan menjaga bangunan dan jaringan utilitas untuk keselamatan umum dan menanggung segala resiko atas segala akibat yang mungkin ditimbulkan dari kerusakan yang terjadi atas saran dan prasarana yang dibangun /dipasang pada bagian-bagian jalan yang dimohon bermaterai 10.000;</li><li>6. Dokumen persyaratan teknis, yang terdiri dari data lokasi, rencana teknis, metode pelaksanaan, dan jadwal waktu pelaksanaan;</li></ol>



<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 2,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Izin Pelaksanaan Penempatan Jaringan Utilitas</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi Sicantik.</li> </ol>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.</p>
<p>9. Pengawasan internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
<p>10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
<p>11. Jumlah pelaksana</p>	<p>Petugas Tim Teknis : 9 (sembilan) orang,</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	meliputi DPMPTSP, BPKAD, DPUPR, DLH.
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Izin Penyelenggaraan Reklame  
Nomor Jenis Pelayanan : 23

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li><li>3. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li><li>5. Peraturan Walikota Magelang Nomor 28 tahun 2009 tentang Izin Penyelenggaraan Reklame;</li><li>6. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li></ol>
2. Persyaratan	<p><b>Persyaratan Izin Reklame Non Permanen</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Scan KTP Pemohon;</li><li>2. Surat kuasa bermaterai 10.000 apabila dikuasakan dan scan KTP yang dikuasakan;</li><li>3. Tulisan materi/ isi reklame.</li></ol> <p><b>Persyaratan Izin Reklame Permanen</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Scan KTP Pemohon;</li><li>2. Surat kuasa bermaterai 10.000 apabila dikuasakan dan scan KTP yang dikuasakan;</li><li>3. Gambar Denah Lokasi Pemasangan reklame;</li><li>4. Titik koordinat lokasi pemasangan;</li><li>5. Gambar dan perhitungan Konstruksi Reklame (untuk Permohonan reklame permanen baru)</li><li>6. Scan Izin Reklame lama (untuk perpanjangan);</li><li>7. Scan perjanjian sewa tanah/ bangunan atau surat izin dari pemilik tanah/ bangunan yang akan digunakan bukan milik sendiri;</li><li>8. Perpanjangan reklame setelah 2 tahun wajib melampirkan gambar dan perhitungan konstruksi;</li><li>9. Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan Kabupaten/Kota (bagi reklame yang memanfaatkan bagian-bagian jalan)</li><li>10. Scan IMB/PBG (untuk reklame yang wajib IMB/PBG);</li></ol>

<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Izin Penyelenggaraan Reklame</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi Sicantik.</li> </ol>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.</p>
<p>9. Pengawasan internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
<p>10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmpptsp.magelangkota.go.id">dpmpptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmpptspmglkota@gmail.com">dpmpptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmpptsp.mglkota">dpmpptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmpptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan</p>

	Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 9 (sembilan) orang, meliputi DPMPTSP, BPKAD, DPUPR, DLH, Satpol PP.
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)  
Nomor Jenis Pelayanan : 24

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li><li>2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Perda Nomor 4 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Magelang Tahun 2011-2031;</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li><li>4. Permen Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat;</li><li>5. Keputusan Walikota Magelang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Garis Sempadan Bangunan.</li><li>6. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li></ol>
2. Persyaratan	<p><b>Persyaratan Umum</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Scan KTP;</li><li>2. Scan NPWP;</li><li>3. Surat kuasa bermaterai 10.000 apabila dikuasakan dan scan KTP yang dikuasakan;</li><li>4. Scan bukti kepemilikan tanah;</li><li>5. Bukti pembayaran PBB tahun berjalan;</li><li>6. PKKPR;</li><li>7. Gambar Konstruksi Bangunan (Denah, tampak depan/samping, Potongan melintang/ memanjang, denah lokasi) yang sudah diteliti dan direkomendasikan oleh instansi teknis terkait;</li><li>8. Perhitungan konstruksi beton/baja (untuk bangunan bertingkat/tower);</li><li>9. Test Tanah atau sondir (untuk bangunan lebih dari 3 lantai/ menara);</li><li>10. Surat persetujuan pemilik tanah dilengkapi scan KTP;</li><li>11. Perjanjian sewa menyewa tanah (untuk tanah yang sewa);</li></ol>

	<p>12. Surat kematian, keterangan waris dan scan KTP waris, jika pemilik tanah sudah meninggal;</p> <p>13. Scan Akta Pendirian dan Perubahannya (untuk perusahaan yang berbadan hukum);</p> <p>14. Dokumen Lalu Lintas (untuk bangunan non rumah tinggal);</p> <p>15. Dokumen lingkungan (untuk bangunan non rumah tinggal);</p> <p>16. Berita acara sosialisasi warga sekitar radius tower yang diketahui oleh RT, RW, Lurah setempat dan dilampiri scan KTP (untuk bangunan menara);</p> <p>17. Surat Jaminan asuransi keamanan dan surat pernyataan dari pemilik menara untuk menanggung resiko atas keberadaan menara (untuk menara);</p> <p>18. Surat pernyataan bersedia bongkar dan hibah apabila menara tidak digunakan (untuk menara);</p> <p>19. Rekomendasi dari FKUB dan Kementerian Agama (untuk rumah ibadat);</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<div style="text-align: center;"> <h3>ALUR KERJA APLIKASI SIMBG UNTUK PENERBITAN PBG</h3> <pre> graph LR     A[1. UPLOAD DOKUMEN Oleh Pemohon] --&gt; B[2. VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN Oleh Dinas Teknis]     B --&gt; C[3. PENGISIAN RETRIBUSI Oleh Dinas Teknis]     C --&gt; D[4. PENYAMPAIAN SKRD Oleh Dinas Perizinan]     D --&gt; E[5. VERIFIKASI PEMBAYARAN RETRIBUSI Oleh Dinas Perizinan]     E --&gt; F[6. PENYAMPAIAN SSRD Oleh Dinas Perizinan]     F --&gt; G[7. PERSETUJUAN PENERBITAN PBG Oleh Dinas Perizinan]     G --&gt; H[8. PENYERAHAN PBG Oleh Dinas Perizinan] </pre> </div>
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 28 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Persetujuan Bangunan Gedung</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi SIMBG.</li> </ol>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.</p>


Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 6 (enam) orang, yang meliputi DPUPR dan DPMPTSP
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>



9 Jenis Pelayanan : Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)  
 Nomor Jenis Pelayanan : 25

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>2. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP Pemohon;</li> <li>2. NPWP Pemohon;</li> <li>3. Scan Sertifikat Tanah;</li> <li>4. Surat Izin Penggunaan Tanah bermaterai beserta scan KTP (apabila pemohon bukan pemilik tanah);</li> <li>5. Surat Kuasa bermaterai beserta foto copy KTP (apabila yang mengurus bukan pemohon);</li> <li>6. Peta Google Map lokasi yang dimohon tampilan Satelit (Koordinat Lokasi);</li> <li>7. Scan Bukti Pendaftaran PTP (Pertimbangan Teknis Pertanahan) dari Kantor Pertanahan;</li> <li>8. Scan NIB (Nomor Induk Berusaha) untuk Kegiatan Berusaha;</li> <li>9. Scan Akta pendirian perusahaan bagi pemohon yang berbentuk Badan Usaha;</li> <li>10. Foto eksisting lokasi terbaru (Tampak 4 sisi);</li> <li>11. Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan (Siteplan, Denah, Tampak 4 sisi, Potongan).</li> <li>12. Surat Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dari Kantor Pertanahan Kota Magelang;</li> </ol>
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>The flowchart illustrates the service process in 14 steps: 1. PEMOHON MELAKUKAN REGISTRASI AKUN DI kicantik.go.id; 2. PETUGAS FRONT OFFICE MELAKUKAN VERIFIKASI AKUN; 3. PEMOHON MENDAPAT USERNAME DAN PASSWORD UNTUK PEGAJUAN IZIN; 4. PENDAFTARAN PERMOHONAN IZIN SECARA ONLINE; 5. PEMOHON MENGUPLOAD PERMOHONAN; 6. VERIFIKASI PERMOHONAN OLEH PETUGAS FRONT OFFICE; 7. ENTRY DATA TEKNIS OLEH DINAS TEKNIS; 8. REKOMENDASI DINAS TEKNIS; 9. TANDA TANGAN ELEKTRONIK REKOMENDASI DINAS TEKNIS OLEH KEPALA DINAS TEKNIS; 10. VERIFIKASI OLEH KETUA TIM; 11. VERIFIKASI OLEH PENGANS; 12. PENOLAKAN IZIN; 13. PENETAPAN IZIN; 14. PEMOHON MENDOWNLOAD IZINNYA MELALUI EMAIL.</p>
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 10 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,- (Non Usaha)
6. Produk pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	Ruang (PKKPR)
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi Sicantik.</li> </ol>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 12 (duabelas) orang, meliputi DPMPTSP, DPUPR dan Forum Tata Ruang.
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> </ul>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li><li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li></ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li><li>2. Prevalensi jumlah aduan</li><li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li></ol>

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)  
 Nomor Jenis Pelayanan : 26

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<p>1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pasar Tradisional Dan Penataan, Pembinaan Pusat Perbelanjaan Dan Toko Modern;          2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;          3. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>1. Scan KTP Pemohon;          2. Nomor Induk Berusaha;          3. Surat Keterangan Pemanfaatan SKP          4. Pas Foto ukuran 4 x 6</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 3 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<p>1. Peralatan Kantor          2. Sistem antrian          3. Ruang Tunggu          4. Meja Pelayanan          5. Perangkat komputer, printer dan internet          6. Tempat pengarsipan          7. Aplikasi Sicantik.</p>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.</p>
<p>9. Pengawasan internal</p>	<p>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya          2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	<p>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</p> <p>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</p>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan Disperindag.
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Perpanjangan Surat Keterangan Tempat Usaha  
 Nomor Jenis Pelayanan : 27

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<p>1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pasar Tradisional Dan Penataan, Pembinaan Pusat Perbelanjaan Dan Toko Modern;          2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;          3. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>1. Scan KTP          2. SKP Perpanjangan          3. Pas Foto ukuran 4x6</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 3 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Perpanjangan Surat Keterangan Tempat Usaha</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<p>1. Peralatan Kantor          2. Sistem antrian          3. Ruang Tunggu          4. Meja Pelayanan          5. Perangkat komputer, printer dan internet          6. Tempat pengarsipan          7. Aplikasi Sicantik.</p>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.</p>
<p>9. Pengawasan internal</p>	<p>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan Disperindag.
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Dokter Umum  
 Nomor Jenis Pelayanan : 28

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Permenkes RI Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>4. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Pas Foto berwarna 4x6;</li> <li>3. Scan Ijazah yang terakhir;</li> <li>4. Scan STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI;</li> <li>5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya.</li> <li>6. Update SISDMK atau surat keterangan dari Dinas kesehatan apabila SISDMK belum bisa dipakai;</li> <li>7. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter yang bekerja pada Instansi / Fasilitas pelayanan kesehatan lain;</li> <li>8. Izin praktik lama (untuk perpanjangan);</li> <li>9. Surat praktik sebelumnya untuk praktik ke 2 dan 3;</li> </ol>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<pre>     graph TD       A[PEMOHON MELAKUKAN REGISTRASI AKUN DI @kemdik-gp-id] --&gt; B[PETUGAS FRONT OFFICE MELAKUKAN VERIFIKASI AKUN]       B --&gt; C[PEMOHON MENDAPAT USERNAME DAN PASSWORD UNTUK PEGAJUAN IZIN]       C --&gt; D[PENDAFTARAN PERMOHONAN IZIN SECARA ONLINE]       D --&gt; E[PEMOHON MENGIUPLOAD PERNYATAAN]       E --&gt; F[VERIFIKASI PERMOHONAN OLEH PETUGAS FRONT OFFICE]       F --&gt; G[ENTRY DATA TEKNIS OLEH DINAS TEKNIS]       G --&gt; H[REKOMENDASI DINAS TEKNIS]       H --&gt; I[TANDA TANGAN ELEKTRONIK REKOMENDASI DINAS TEKNIS OLEH KEPALA DINAS TEKNIS]       I --&gt; J[VERIFIKASI OLEH KEJATI TIM]       J --&gt; K[VERIFIKASI OLEH PENGAWAS]       K --&gt; L[PENETAPAN IZIN]       L --&gt; M[PENOLAKAN IZIN]       L --&gt; N[TANDA TANGAN ELEKTRONIK IZIN]       N --&gt; O[PEMOHON MENDOWNLOAD IZINNYA MELALUI EMAIL]       O --&gt; P[DOWNLOAD]       style M fill:#f00,stroke:#f00       style N fill:#000,stroke:#000,color:#fff   </pre>
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 2,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Dokter Umum</p>
<p>7. Sarana dan prasarana,</p>	<p>1. Peralatan Kantor</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara



dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi SiCantik.</li> </ol>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li><li>2. Prevalensi jumlah aduan</li><li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li></ol>
--------------------------------	---

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Dokter Spesialis  
 Nomor Jenis Pelayanan : 29

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Permenkes RI Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>4. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Pas Foto berwarna 4x6;</li> <li>3. Scan Ijazah yang terakhir;</li> <li>4. Scan STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI;</li> <li>5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya</li> <li>6. Update SISDMK atau surat keterangan dari Dinas kesehatan apabila SISDMK belum bisa dipakai;</li> <li>7. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter yang bekerja pada Instansi / Fasilitas pelayanan kesehatan lain;</li> <li>8. Izin praktik lama (untuk perpanjangan);</li> <li>9. Surat praktik sebelumnya untuk praktik ke 2 dan 3;</li> </ol>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>The flowchart illustrates the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PEMOHON MELAKUKAN REGISTRASI AKUN DI #icantik-gp-id</li> <li>PETUGAS FRONT OFFICE MELAKUKAN VERIFIKASI AKUN</li> <li>PEMOHON MENDAPAT USERNAME DAN PASSWORD UNTUK PEGAJUAN IZIN</li> <li>PENDAFTARAN PERMOHONAN IZIN SECARA ONLINE</li> <li>PEMOHON MENGUPLOAD PERBARATAN</li> <li>VERIFIKASI PERMOHONAN OLEH PETUGAS FRONT OFFICE</li> <li>ENTRY DATA TEKNIS OLEH DINAS TEKNIS</li> <li>REKOMENDASI DINAS TEKNIS</li> <li>TANDA TANGAN ELEKTRONIK REKOMENDASI DINAS TEKNIS OLEH KEPALA DINAS TEKNIS</li> <li>VERIFIKASI OLEH KETUA TIM</li> <li>VERIFIKASI OLEH PENGAWAS</li> <li>PENOLAKAN IZIN</li> <li>PENETAPAN IZIN</li> <li>TANDA TANGAN ELEKTRONIK IZIN</li> <li>PEMOHON MENDOWNLOAD IZINNYA MELALUI EMAIL</li> </ol>
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 2,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Dokter Spesialis</p>
<p>7. Sarana dan prasarana,</p>	<p>1. Peralatan Kantor</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi SiCantik.</li> </ol>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li><li>2. Prevalensi jumlah aduan</li><li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li></ol>
--------------------------------	---

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Dokter Gigi  
 Nomor Jenis Pelayanan : 30

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Permenkes RI Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>4. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Pas Foto berwarna 4x6;</li> <li>3. Scan Ijazah yang terakhir;</li> <li>4. Scan STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI;</li> <li>5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya</li> <li>6. Update SISDMK atau surat keterangan dari Dinas kesehatan apabila SISDMK belum bisa dipakai;</li> <li>7. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter yang bekerja pada Instansi / Fasilitas pelayanan kesehatan lain;</li> <li>8. Izin praktik lama (untuk perpanjangan);</li> <li>9. Surat praktik sebelumnya untuk praktik ke 2 dan 3.</li> </ol>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 2,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Dokter Gigi</p>
<p>7. Sarana dan prasarana,</p>	<p>1. Peralatan Kantor</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi SiCantik.</li> </ol>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li><li>2. Prevalensi jumlah aduan</li><li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li></ol>
--------------------------------	---



Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis  
 Nomor Jenis Pelayanan : 31

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Permenkes RI Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>4. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Pas Foto berwarna 4x6;</li> <li>3. Scan Ijazah yang terakhir;</li> <li>4. Scan STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI;</li> <li>5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya</li> <li>6. Update SISDMK atau surat keterangan dari Dinas kesehatan apabila SISDMK belum bisa dipakai;</li> <li>7. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter yang bekerja pada Instansi / Fasilitas pelayanan kesehatan lain;</li> <li>8. Izin praktik lama (untuk perpanjangan);</li> <li>9. Surat praktik sebelumnya untuk praktik ke 2 dan 3.</li> </ol>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<pre>     graph TD       A[PEMOHON MELAKUKAN REGISTRASI AKUN DI @kcmk-gp.id] --&gt; B[PELAYANAN FRONT OFFICE MELAKUKAN VERIFIKASI AKUN]       B --&gt; C[PEMOHON MENDAPAT USERNAME DAN PASSWORD UNTUK PEGAJUAN IZIN]       C --&gt; D[PENDAFTARAN PERMOHONAN IZIN SECARA ONLINE]       D --&gt; E[PEMOHON MENGUPLOAD PERNYATAAN]       E --&gt; F[VERIFIKASI PERMOHONAN OLEH PETUGAS FRONT OFFICE]       F --&gt; G[REKOMENDASI DINAS TEKNIS]       G --&gt; H[TANDA TANGAN ELEKTRONIK REKOMENDASI DINAS TEKNIS OLEH KEPALA DINAS TEKNIS]       H --&gt; I[VERIFIKASI OLEH KELOMPOK]       I --&gt; J[VERIFIKASI OLEH PENGAWAS]       J --&gt; K{PENOLAKAN IZIN / PENETAPAN IZIN}       K --&gt; L[TANDA TANGAN ELEKTRONIK IZIN]       L --&gt; M[PEMOHON MENDOWNLOAD IZINNYA MELALUI EMAIL]       M --&gt; N[DOWNLOAD]       style K fill:none,stroke:none       style N fill:none,stroke:none   </pre>
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 2,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis</p>
<p>7. Sarana dan prasarana,</p>	<p>1. Peralatan Kantor</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi SiCantik.</li> </ol>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li><li>2. Prevalensi jumlah aduan</li><li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li></ol>
--------------------------------	---

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Dokter Umum Mandiri  
Nomor Jenis Pelayanan : 32

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li><li>2. Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li><li>3. Permenkes RI Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li><li>4. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li></ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Scan KTP;</li><li>2. Pas Foto berwarna ukuran 4x6;</li><li>3. Scan Ijazah terakhir;</li><li>4. Denah lokasi dan Denah ruang tempat usaha;</li><li>5. Profil tempat praktik;</li><li>6. Daftar sarana dan prasarana;</li><li>7. Scan SIP Dokter yang masih berlaku;</li><li>8. Daftar Tenaga kerja dilampiri KTP, Ijazah dan STR;</li><li>9. Surat keterangan domisili tempat usaha diketahui Kelurahan dan Kecamatan;</li><li>10. Scan sertifikat tanah, scan PBG/IMB dan atau Surat Perjanjian Sewa bagi tempat praktik yang bukan milik sendiri/menyewa;</li><li>11. SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan);</li><li>12. Perjanjian Kerjasama pembuangan limbah B3;</li><li>13. Hasil pemeriksaan air dan cahaya dari laboratorium Kesehatan;</li><li>14. Scan Surat Tanda Registrasi Dokter;</li><li>15. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter yang bekerja pada instansi/Fasilitas pelayanan kesehatan lain;</li><li>16. Surat pernyataan bermaterai 10.000 yang berisi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik</li><li>b. Sanggup tunduk dan taat kepada Undang-undang dan peraturan yang berlaku</li><li>c. Keabsahan dan Kebenaran data.</li></ol></li></ol>

<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 10 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Dokter Umum Mandiri</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi SiCantik.</li> </ol>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.</p>
<p>9. Pengawasan internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
<p>10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
<p>11. Jumlah pelaksana</p>	<p>Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Dokter Spesialis Mandiri  
Nomor Jenis Pelayanan : 33

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li><li>2. Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li><li>3. Permenkes RI Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li><li>4. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li></ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Scan KTP;</li><li>2. Pas Foto berwarna ukuran 4x6;</li><li>3. Scan Ijazah terakhir;</li><li>4. Denah lokasi dan Denah ruang tempat usaha;</li><li>5. Profil tempat praktik;</li><li>6. Daftar sarana dan prasarana;</li><li>7. Scan SIP Dokter yang masih berlaku;</li><li>8. Daftar Tenaga kerja dilampiri KTP, Ijazah dan STR;</li><li>9. Surat keterangan domisili tempat usaha diketahui Kelurahan dan Kecamatan;</li><li>10. Scan sertifikat tanah, scan PBG/IMB dan atau Surat Perjanjian sewa bagi tempat praktik yang bukan milik sendiri/menyewa;</li><li>11. SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan);</li><li>12. Perjanjian Kerjasama pembuangan limbah B3;</li><li>13. Hasil pemeriksaan air dan cahaya dari laboratorium Kesehatan;</li><li>14. Scan Surat Tanda Registrasi Dokter;</li><li>15. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter yang bekerja pada instansi/Fasilitas pelayanan kesehatan lain;</li><li>16. Surat pernyataan bermaterai 10.000 yang berisi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik</li><li>b. Sanggup tunduk dan taat kepada Undang-undang dan peraturan yang berlaku</li><li>c. Keabsahan dan Kebenaran data.</li></ol></li></ol>

<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 10 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Dokter Spesialis Mandiri</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi SiCantik.3</li> </ol>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.</p>
<p>9. Pengawasan internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
<p>10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
<p>11. Jumlah pelaksana</p>	<p>Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara



	DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Dokter Gigi Mandiri  
Nomor Jenis Pelayanan : 34

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li><li>2. Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li><li>3. Permenkes RI Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li><li>4. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li></ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Scan KTP;</li><li>2. Pas Foto berwarna 4x6;</li><li>3. Scan Ijazah terakhir;</li><li>4. Denah lokasi dan Denah ruang tempat usaha;</li><li>5. Profil tempat praktik;</li><li>6. Daftar sarana dan prasana</li><li>7. Scan SIP Dokter yang masih berlaku;</li><li>8. Daftar Tenaga kerja dilampiri KTP, Ijazah dan STR;</li><li>9. Surat keterangan domisili tempat usaha diketahui Kelurahan dan Kecamatan;</li><li>10. Scan sertifikat tanah, scan PBG/IMB dan atau Surat Perjanjian sewa bagi tempat praktik yang bukan milik sendiri/menyewa;</li><li>11. SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan);</li><li>12. Perjanjian Kerjasama pembuangan limbah B3;</li><li>13. Hasil pemeriksaan air dan cahaya dari laboratorium Kesehatan;</li><li>14. Scan Surat Tanda Registrasi Dokter;</li><li>15. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter yang bekerja pada instansi/Fasilitas pelayanan kesehatan lain;</li><li>16. Surat pernyataan bermaterai 10.000 yang berisi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik</li><li>b. Sanggup tunduk dan taat kepada Undang-undang dan peraturan yang berlaku</li><li>c. Keabsahan dan Kebenaran data.</li></ol></li></ol>

<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 10 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Dokter Gigi Mandiri</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi SiCantik.</li> </ol>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.</p>
<p>9. Pengawasan internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
<p>10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
<p>11. Jumlah pelaksana</p>	<p>Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis Mandiri  
Nomor Jenis Pelayanan : 35

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li><li>2. Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li><li>3. Permenkes RI Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li><li>4. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li></ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Scan KTP;</li><li>2. Pas Foto berwarna ukurna 4x6;</li><li>3. Scan Ijazah terakhir;</li><li>4. Denah lokasi dan Denah ruang tempat usaha;</li><li>5. Profil tempat praktik;</li><li>6. Daftar sarana dan prasarana;</li><li>7. Scan SIP Dokter yang masih berlaku;</li><li>8. Daftar Tenaga kerja dilampiri KTP, Ijazah dan STR;</li><li>9. Surat keterangan domisili tempat usaha diketahui Kelurahan dan Kecamatan;</li><li>10. Scan sertifikat tanah, scan PBG/IMB dan atau Surat Perjanjian sewa bagi tempat praktik yang bukan milik sendiri/menyewa;</li><li>11. SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan);</li><li>12. Perjanjian Kerjasama pembuangan limbah B3;</li><li>13. Hasil pemeriksaan air dan cahaya dari laboratorium Kesehatan;</li><li>14. Scan Surat Tanda Registrasi Dokter;</li><li>15. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter yang bekerja pada instansi/Fasilitas pelayanan kesehatan lain;</li><li>16. Surat pernyataan bermaterai 10.000 yang berisi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik</li><li>b. Sanggup tunduk dan taat kepada Undang-undang dan peraturan yang berlaku</li><li>c. Keabsahan dan Kebenaran data.</li></ol></li></ol>

<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>The flowchart illustrates the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PEMOHON MELAKUKAN REGISTRASI AKUN DI sicantik.go.id</li> <li>PETUGAS FRONT OFFICE MELAKUKAN VERIFIKASI AKUN</li> <li>PEMOHON MENDAPAT USERNAME DAN PASSWORD UNTUK PEGAJUAN IZIN</li> <li>PENDASTARAN PEMOHONAN IZIN SECARA ONLINE</li> <li>PEMOHON MENGUPLOAD PERSYARATAN</li> <li>VERIFIKASI PEMOHONAN OLEH PETUGAS FRONT OFFICE</li> <li>REKOMENDASI DINAS TEKNIS</li> <li>TANDA TANGAN ELEKTRONIK REKOMENDASI DINAS TEKNIS OLEH KEPALA DINAS TEKNIS</li> <li>ENTRY DATA TEKNIS OLEH DINAS TEKNIS</li> <li>VERIFIKASI OLEH KETUA TIM</li> <li>VERIFIKASI OLEH PENGAWAS</li> <li>PENOLAKAN IZIN</li> <li>PENETAPAN IZIN</li> <li>TANDA TANGAN ELEKTRONIK IZIN</li> <li>PEMOHON MENDOWNLOAD IZINYA MELALUI EMAIL</li> </ol>
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 10 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis Mandiri</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi SiCantik.</li> </ol>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.</p>
<p>9. Pengawasan internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
<p>10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Bidan  
 Nomor Jenis Pelayanan : 36

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Permenkes RI Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Bidan;</li> <li>4. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Scan Ijazah Terakhir ;</li> <li>3. Pas Foto berwarna ukuran 4x6;</li> <li>4. Scan Surat Tanda Registrasi Bidan yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;</li> <li>5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya</li> <li>6. Update SISDMK atau surat keterangan dari Dinas kesehatan apabila SISDMK belum bisa dipakai;</li> <li>7. Izin praktik lama (untuk perpanjangan);</li> <li>8. Surat praktik sebelumnya untuk praktik ke 2;</li> <li>9. Persetujuan dari tempat praktik sebelumnya untuk praktik ke 2;</li> </ol>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<pre> graph TD     A[PEMOHON MELAKUKAN REGISTRASI AKUN DI <a href="http://sicantik.gp.id">sicantik.gp.id</a>] --&gt; B[PETUGAS FRONT OFFICE MELAKUKAN VERIFIKASI AKUN]     B --&gt; C[PEMOHON MENDAPAT USERNAME DAN PASSWORD UNTUK PEGAJUAN IZIN]     C --&gt; D[PENDAFTERAN PERMOHONAN IZIN SECARA ONLINE]     D --&gt; E[VERIFIKASI PERMOHONAN OLEH PETUGAS FRONT OFFICE]     E --&gt; F[REKOMENDASI DINAS TEKNIS]     F --&gt; G[TANDA TANGAN ELEKTRONIK REKOMENDASI DINAS TEKNIS OLEH KEPALA DINAS TEKNIS]     G --&gt; H[VERIFIKASI OLEH KETUA TIM]     H --&gt; I[VERIFIKASI OLEH PENGABAS]     I --&gt; J[PENOLAKAN IZIN]     I --&gt; K[PENETAPAN IZIN]     J --&gt; L[TANDA TANGAN ELEKTRONIK IZIN]     K --&gt; L     L --&gt; M[PEMOHON MENDOWNLOAD IZINNYA MELALUI EMAIL]     M --&gt; N[DOWNLOAD]   </pre>
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 2,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Bidan</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara



	6. Tempat pengarsipan 7. Aplikasi SiCantik.
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Mandiri Bidan  
Nomor Jenis Pelayanan : 37

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li><li>2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li><li>3. Permenkes RI Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Bidan;</li><li>4. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li></ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Scan KTP;</li><li>2. Pas Foto berwarna ukuran 4x6;</li><li>3. Scan Ijazah terakhir;</li><li>4. Denah lokasi dan Denah ruang tempat usaha;</li><li>5. Scan Surat Tanda Registrasi Bidan yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;</li><li>6. Scan SIP Bidan yang masih berlaku;</li><li>7. Profil tempat praktik;</li><li>8. Daftar sarana dan prasarana;</li><li>9. Daftar Tenaga kerja dilampiri KTP, Ijazah, STR, dan Izin kerja dari Dinas Kesehatan Kota Magelang;</li><li>10. Surat keterangan domisili tempat usaha diketahui Kelurahan dan Kecamatan;</li><li>11. Scan sertifikat tanah dan scan IMB/PBG dan atau Surat Perjanjian sewa bagi tempat praktik yang bukan milik sendiri/menyewa;</li><li>12. SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan);</li><li>13. Perjanjian Kerjasama pembuangan limbah B3;</li><li>14. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Bidan akan berpraktik;</li><li>15. Surat pernyataan bermaterai 10.000 yang berisi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik</li><li>b. Sanggup tunduk dan taat kepada Undang-undang dan peraturan yang berlaku</li><li>c. Keabsahan dan Kebenaran data.</li></ol></li></ol>

<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 10 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Mandiri Bidan</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Kendaraan survey</li> <li>7. Tempat pengarsipan</li> <li>8. Aplikasi Sicantik</li> </ol>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.</p>
<p>9. Pengawasan internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
<p>10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmgkota@gmail.com">dpmptspmgkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	OPD terkait.
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Perawat  
 Nomor Jenis Pelayanan : 38

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Permenkes RI Nomor 58 Tahun 2012 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat Gigi;</li> <li>4. Permenkes RI Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Permenkes Nomor HK 02.02/Menkes/148/I/2010 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat;</li> <li>5. Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anastesi;</li> <li>6. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Pas Foto berwarna 4x6;</li> <li>3. Scan STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;</li> <li>4. Scan Ijazah terakhir;</li> <li>5. Scan sertifikat Kompetensi Gigi (Untuk Perawat Gigi);</li> <li>6. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya</li> <li>7. Update SISDMK atau surat keterangan dari Dinas kesehatan apabila SISDMK belum bisa dipakai;</li> <li>8. Surat keterangan dari fasilitas kesehatan sebelumnya (untuk praktik ke 2);</li> <li>9. Izin praktik sebelumnya untuk praktik ke 2;</li> <li>10. Izin praktik lama (untuk perpanjangan).</li> </ol>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 2,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Perawat</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi SiCantik.</li> </ol>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> </ul>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	- Sistem pengamanan jaringan komputer.
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li><li>2. Prevalensi jumlah aduan</li><li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li></ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Mandiri Perawat  
Nomor Jenis Pelayanan : 39

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li><li>2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li><li>3. Permenkes RI Nomor 58 Tahun 2012 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat Gigi;</li><li>4. Permenkes RI Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Permenkes Nomor HK 02.02/Menkes/148/I/2010 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat;</li><li>5. Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anastesi;</li><li>6. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li></ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Scan KTP;</li><li>2. Pas Foto berwarna ukuran 4x6;</li><li>3. Denah lokasi dan Denah ruangan;</li><li>4. Scan STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;</li><li>5. Scan Ijazah terakhir;</li><li>6. Scan SIKP (Surat Izin Kerja Perawat) yang masih berlaku;</li><li>7. Profil tempat praktik;</li><li>8. Daftar sarana dan prasarana;</li><li>9. Daftar Tenaga kerja dilampiri KTP, Ijazah, STR, dan Izin kerja dari Dinas Kesehatan Kota Magelang;</li><li>10. Surat keterangan domisili tempat usaha diketahui Kelurahan dan Kecamatan;</li><li>11. Scan sertifikat tanah, scan IMB/PBG atau Surat Perjanjian sewa bagi tempat praktik yang bukan milik sendiri/menyewa;</li><li>12. SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan);</li><li>13. Perjanjian Kerjasama pembuangan limbah B3;</li><li>14. Surat persetujuan dari atasan bagi Perawat yang bekerja pada instansi/Fasilitas pelayanan kesehatan lain;</li><li>15. Surat pernyataan bermaterai 10.000 yang berisi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik</li><li>b. Sanggup tunduk dan taat kepada Undang-undang dan peraturan yang berlaku</li><li>c. Keabsahan dan Kebenaran data</li></ol></li></ol>



	<p>16. Scan sertifikat Kompetensi Gigi (Untuk Perawat Gigi);</p> <p>17. Scan STRPG (Untuk Perawat Gigi).</p>
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 10 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Mandiri Perawat
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Kendaraan survey</li> <li>7. Tempat pengarsipan</li> <li>8. Aplikasi SiCantik.</li> </ol>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmpptsp.magelangkota.go.id">dpmpptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmpptspmglkota@gmail.com">dpmpptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmpptsp.mglkota">dpmpptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmpptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Apoteker  
 Nomor Jenis Pelayanan : 40

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Permenkes RI Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;</li> <li>4. Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;</li> <li>5. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Pas Foto berwarna ukuran 4x6;</li> <li>3. Scan STRA yang masih berlaku dan dilegalisir oleh KFN (Komite Farmasi Nasional)</li> <li>4. Scan Ijazah terakhir;</li> <li>5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya</li> <li>6. Update SISDMK atau surat keterangan dari Dinas kesehatan apabila SISDMK belum bisa dipakai;</li> <li>7. Izin praktik lama (perpanjangan);</li> <li>8. Surat keterangan dari fasilitas kesehatan sebelumnya (untuk praktik ke 2 dan ke 3);</li> <li>9. Izin praktik sebelumnya untuk praktik ke 2 dan ke 3.</li> </ol>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 2,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

6. Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Apoteker
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi SiCantik.</li> </ol>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP &amp; SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung</li> </ul>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	pemadam kebakaran, kotak P3K - Sistem pengamanan jaringan komputer.
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li><li>2. Prevalensi jumlah aduan</li><li>3. Rapat Tinjauan Manajemen</li><li>4. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li></ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian  
 Nomor Jenis Pelayanan : 41

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Permenkes RI Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;</li> <li>4. Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;</li> <li>5. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Pas Foto berwarna ukuran 4x6;</li> <li>3. Scan STRTTK yang masih berlaku;</li> <li>4. Scan Ijazah terakhir;</li> <li>5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya</li> <li>6. Update SISDMK atau surat keterangan dari Dinas kesehatan apabila SISDMK belum bisa dipakai;</li> <li>7. Izin praktik lama (perpanjangan);</li> <li>8. Surat keterangan dari fasilitas kesehatan sebelumnya (untuk praktik ke 2 dan ke 3);</li> <li>9. Izin praktik sebelumnya untuk praktik ke 2 dan ke 3.</li> </ol>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>The flowchart illustrates the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PEMOHON MELAKUKAN REGISTRASI AKUN DI <a href="http://icemk.pp-id">icemk.pp-id</a></li> <li>PETUGAS FRONT OFFICE MELAKUKAN VERIFIKASI AKUN</li> <li>PEMOHON MENDAPAT USERNAME DAN PASSWORD UNTUK PEGALJIAN IZIN</li> <li>PENDAFTARAN PERMOHONAN IZIN SECARA ONLINE</li> <li>PEMOHON MENGUPLOAD PERSTYARATAN</li> <li>VERIFIKASI PERMOHONAN OLEH PETUGAS FRONT OFFICE</li> <li>ENTRY DATA TEKNIS OLEH DINAS TEKNIS</li> <li>REKOMENDASI DINAS TEKNIS</li> <li>TANDA TANGAN ELEKTRONIK REKOMENDASI DINAS TEKNIS OLEH KEPALA DINAS TEKNIS</li> <li>VERIFIKASI OLEH PENGAWAS</li> <li>PENOLAKAN IZIN</li> <li>PENETAPAN IZIN</li> <li>TANDA TANGAN ELEKTRONIK IZIN</li> <li>PEMOHON MENDOWNLOAD IZINNYA MELALUI EMAIL</li> </ol>
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 2,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

6. Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi SiCantik.</li> </ol>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung</li> </ul>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	pemadam kebakaran, kotak P3K - Sistem pengamanan jaringan komputer.
14. Evaluasi kinerja pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan 3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan



Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik  
 Nomor Jenis Pelayanan : 42

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Permenkes RI Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;</li> <li>4. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Pas foto berwarna ukuran 4X6;</li> <li>3. Scan ijazah terakhir;</li> <li>4. Scan STR-ATLM / STR-ATLM sementara bagi tenaga kesehatan WNA;</li> <li>5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya</li> <li>6. Update SISDMK atau surat keterangan dari Dinas kesehatan apabila SISDMK belum bisa dipakai;</li> <li>7. SIP-ATLM pertama (untuk permohonan SIP-ATLM yang kedua);</li> <li>8. Persetujuan dari tempat praktik sebelumnya untuk praktik ke 2;</li> <li>9. Izin praktik lama (Untuk perpanjangan).</li> </ol>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 2,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	<p>3. Ruang Tunggu  4. Meja Pelayanan  5. Perangkat komputer, printer dan internet  6. Tempat pengarsipan  7. Aplikasi SiCantik.</p>
8. Kompetensi pelaksana	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.</p>
9. Pengawasan internal	<p>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya  2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan  3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk  4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</p>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	<p>Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK</p>
12. Jaminan pelayanan	<p>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja  2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015  3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</p>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li><li>2. Prevalensi jumlah aduan</li><li>3. Rapat Tinjauan Manajemen</li><li>4. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li></ol>
--------------------------------	---

Jenis Pelayanan : Surat Izin Kerja Perekam Medis  
 Nomor Jenis Pelayanan : 43

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Permenkes RI Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis;</li> <li>4. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Pas foto berwarna ukuran 4X6;</li> <li>3. Scan ijazah terakhir;</li> <li>4. Scan STR Perekam Medis;</li> <li>5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya</li> <li>6. Update SISDMK atau surat keterangan dari Dinas kesehatan apabila SISDMK belum bisa dipakai;</li> <li>7. Izin praktik lama (untuk perpanjangan);</li> <li>8. Surat praktik sebelumnya untuk praktik ke 2;</li> <li>9. Surat persetujuan dari tempat praktik sebelumnya untuk praktik ke 2.</li> </ol>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 2,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Surat Izin Kerja Perekam Medis</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	7. Aplikasi SiCantik.
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Rapat Tinjauan Manajemen</li> <li>4. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara



Jenis Pelayanan : Surat Izin Kerja Okupasi Terapis  
 Nomor Jenis Pelayanan : 44

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Okupasi Terapis;</li> <li>4. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6;</li> <li>3. Scan ijazah terakhir;</li> <li>4. Scan STROT;</li> <li>5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya</li> <li>6. Update SISDMK atau surat keterangan dari Dinas kesehatan apabila SISDMK belum bisa dipakai;</li> <li>7. Izin Lama (perpanjangan);</li> <li>8. SIP sebelumnya untuk pengajuan SIP ke 2;</li> <li>9. Persetujuan dari tempat praktik sebelumnya untuk praktik ke 2.</li> </ol>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 2,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Surat Izin Kerja Okupasi Terapis</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	6. Tempat pengarsipan 7. Aplikasi SiCantik.
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>



Jenis Pelayanan : Surat Izin Kerja Radiografer  
 Nomor Jenis Pelayanan : 45

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<p>1.Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;          2.Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;          3.Permenkes RI Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer;          4.Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>1. Scan KTP;          2. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6;          3. Scan ijazah terakhir;          4. Scan STRR;          5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya          6. Update SISDMK atau surat keterangan dari Dinas kesehatan apabila SISDMK belum bisa dipakai;          7. Izin Lama (Jika Perpanjangan);          8. SIP 1 untuk pengajuan ke 2;          9. Persetujuan tempat praktik sebelumnya untuk pengajuan praktik ke 2;</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>The flowchart illustrates the following steps: 1. PEMOHON MELAKUKAN REGISTRASI AKUN DI siscantik.go.id; 2. PETUGAS FRONT OFFICE MELAKUKAN VERIFIKASI AKUN; 3. PEMOHON MENDAPAT USERNAME DAN PASSWORD UNTUK PEGAJUAN IZIN; 4. PENDAFTARAN PERMOHONAN IZIN SECARA ONLINE; 5. PEMOHON MENUPOLOAD PERSYARATAN; 6. VERIFIKASI PERMOHONAN OLEH PETUGAS FRONT OFFICE; 7. ENTRY DATA TEKNIS OLEH DINAS TEKNIS; 8. REKOMENDASI DINAS TEKNIS; 9. TANDA TANGAN ELEKTRONIK REKOMENDASI DINAS TEKNIS OLEH KEPALA DINAS TEKNIS; 10. VERIFIKASI OLEH KETUA TIM; 11. VERIFIKASI OLEH PENGAWAS; 12. PENOLAKAN IZIN; 13. PENETAPAN IZIN; 14. TANDA TANGAN ELEKTRONIK IZIN; 15. PEMOHON MENDOWNLOAD IZINYA MELALUI EMAIL; 16. DOWNLOAD.</p>
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 2,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Surat Izin Kerja Radiografer</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<p>1. Peralatan Kantor          2. Sistem antrian          3. Ruang Tunggu          4. Meja Pelayanan          5. Perangkat komputer, printer dan internet          6. Tempat pengarsipan</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara


	7. Aplikasi SiCantik.
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015.</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Rapat Tinjauan Manajemen</li> <li>4. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	5. Laporan bulanan pencapaian sasaran mutu
--	--

Jenis Pelayanan : Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optometris  
 Nomor Jenis Pelayanan : 46

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Permenkes RI Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien Dan Optometris;</li> <li>4. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6;</li> <li>3. Scan ijazah terakhir;</li> <li>4. Scan STRRO atau STRO;</li> <li>5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya</li> <li>6. Update SISDMK atau surat keterangan dari Dinas kesehatan apabila SISDMK belum bisa dipakai;</li> <li>7. Izin Lama (jika perpanjangan);</li> <li>8. SIP 1 untuk pengajuan ke 2;</li> <li>9. Persetujuan tempat praktik sebelumnya untuk pengajuan praktik ke 2;</li> </ol>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	 <p>The flowchart illustrates the service process in 12 steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PEMOHON MELAKUKAN REGISTRASI AKUN DI <a href="http://siscdmk.gm.id">siscdmk.gm.id</a></li> <li>2. PETUGAS FRONT OFFICE MELAKUKAN VERIFIKASI AKUN</li> <li>3. PEMOHON MENDAPAT USERNAME DAN PASSWORD UNTUK PENGAJUAN IZIN</li> <li>4. PENDAFTARAN PERMOHONAN IZIN SECARA ONLINE</li> <li>5. PEMOHON MENGUPLOAD PERSYARATAN</li> <li>6. VERIFIKASI PERMOHONAN OLEH PETUGAS FRONT OFFICE</li> <li>7. ENTRY DATA TEKNIS OLEH DINAS TEKNIS</li> <li>8. REKOMENDASI DINAS TEKNIS</li> <li>9. TANDA TANGAN ELEKTRONIK REKOMENDASI DINAS TEKNIS OLEH KEPALA DINAS TEKNIS</li> <li>10. VERIFIKASI OLEH KETUA TIM</li> <li>11. VERIFIKASI OLEH PENGAWAS</li> <li>12. PENOLAKAN IZIN / PENETAPAN IZIN</li> </ol> <p>The final step is PEMOHON MENDOWNLOAD IZINNYA MELALUI EMAIL, indicated by a 'DOWNLOAD' button.</p>
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 2,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optometris</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	<p>4. Meja Pelayanan  5. Perangkat komputer, printer dan internet  6. Tempat pengarsipan  7. Aplikasi SiCantik.</p>
8. Kompetensi pelaksana	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.</p>
9. Pengawasan internal	<p>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya  2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan  3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk  4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</p>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	<p>Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK</p>
12. Jaminan pelayanan	<p>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja  2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015  3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</p>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Survey Kepuasan Masyarakat  2. Prevalensi jumlah aduan</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan
--	--

Jenis Pelayanan : Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian  
 Nomor Jenis Pelayanan : 47

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2.Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3.Permenkes RI Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian;</li> <li>4.Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6;</li> <li>3. Scan ijazah terakhir;</li> <li>4. Scan STRTS;</li> <li>5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya</li> <li>6. Update SISDMK atau surat keterangan dari Dinas kesehatan apabila SISDMK belum bisa dipakai;</li> <li>7. SIP 1 untuk pengajuan ke 2;</li> <li>8. Persetujuan tempat praktik sebelumnya untuk pengajuan praktik ke 2;</li> <li>9. Izin praktik lama (Untuk perpanjangan).</li> </ol>
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 2,5 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi SiCantik.</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Rapat Tinjauan Manajemen</li> <li>4. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> <li>5. Laporan bulanan pencapaian sasaran mutu</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara





Jenis Pelayanan : Surat Izin Kerja Terapis Wicara  
 Nomor Jenis Pelayanan : 48

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Permenkes RI Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara;</li> <li>4. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6;</li> <li>3. Scan ijazah terakhir;</li> <li>4. Scan STRTW;</li> <li>5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya</li> <li>6. Update SISDMK atau surat keterangan dari Dinas kesehatan apabila SISDMK belum bisa dipakai;</li> <li>7. Izin praktik sebelumnya untuk pengajuan ke 2;</li> <li>8. Surat persetujuan dari tempat praktik sebelumnya untuk praktik ke 2;</li> <li>9. Izin praktik lama (Untuk perpanjangan).</li> </ol>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>The flowchart illustrates the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PEMOHON MELAKUKAN REGISTRASI AKUN DI <a href="http://siscdmk-pn-id">siscdmk-pn-id</a></li> <li>PETUGAS FRONT OFFICE MELAKUKAN VERIFIKASI AKUN</li> <li>PEMOHON MENDAPAT USERNAME DAN PASSWORD UNTUK PENGAJUAN IZIN</li> <li>PENDAFTARAN PERMOHONAN IZIN SECARA ONLINE</li> <li>PEMOHON MENGUPLOAD PERSYARATAN</li> <li>VERIFIKASI PERMOHONAN OLEH PETUGAS FRONT OFFICE</li> <li>ENTRY DATA TEKNIS OLEH DINAS TEKNIS</li> <li>REKOMENDASI DINAS TEKNIS</li> <li>TANDA TANGAN ELEKTRONIK REKOMENDASI DINAS TEKNIS OLEH KEPALA DINAS TEKNIS</li> <li>VERIFIKASI OLEH KETUA TIM</li> <li>VERIFIKASI OLEH PENGAWAS</li> <li>PENOLAKAN IZIN</li> <li>PENETAPAN IZIN</li> <li>TANDA TANGAN ELEKTRONIK IZIN</li> <li>PEMOHON MENDOWNLOAD IZINNYA MELALUI EMAIL</li> <li>DOWNLOAD</li> </ol>
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 2,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Surat Izin Kerja Terapis Wicara</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	<p>5. Perangkat komputer, printer dan internet</p> <p>6. Tempat pengarsipan</p> <p>7. Aplikasi SiCantik.</p>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	perizinan
--	-----------

Jenis Pelayanan : Surat Izin Kerja Fisioterapis  
 Nomor Jenis Pelayanan : 49

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<p>1.Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;          2.Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;          3.Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Fisioterapis;          4.Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>1. Scan KTP;          2. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6;          3. Scan ijazah terakhir;          4. Scan STRF;          5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;          6. Update SISDMK atau surat keterangan dari Dinas kesehatan apabila SISDMK belum bisa dipakai;          7. Izin Lama (jika Perpanjangan);          8. SIP 1 untuk pengajuan ke 2;          9. Persetujuan dari tempat praktik sebelumnya untuk pengajuan praktik ke 2;</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>The flowchart illustrates the following steps: 1. PEMOHON MELAKUKAN REGISTRASI AKUN DI siscantik.go.id; 2. PETUGAS FRONT OFFICE MELAKUKAN VERIFIKASI AKUN; 3. PEMOHON MENDAPAT USERNAME DAN PASSWORD UNTUK PEGAJUAN IZIN; 4. PENDAFTARAN PERMOHONAN IZIN SECARA ONLINE; 5. PEMOHON MENUNDA PERNYATAAN; 6. VERIFIKASI PERMOHONAN OLEH PETUGAS FRONT OFFICE; 7. ENTRY DATA TEKNIS OLEH DINAS TEKNIS; 8. REKOMENDASI DINAS TEKNIS; 9. TANDA TANGAN ELEKTRONIK REKOMENDASI DINAS TEKNIS OLEH KEPALA DINAS TEKNIS; 10. VERIFIKASI OLEH KETUA TIM; 11. VERIFIKASI OLEH PENGAWAS; 12. PENOLAKAN IZIN; 13. PENETAPAN IZIN; 14. TANDA TANGAN ELEKTRONIK IZIN; 15. PEMOHON MENDOWNLOAD IZINYA MELALUI EMAIL.</p>
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 2,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Surat Izin Kerja Fisioterapis</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<p>1. Peralatan Kantor          2. Sistem antrian          3. Ruang Tunggu          4. Meja Pelayanan          5. Perangkat komputer, printer dan internet          6. Tempat pengarsipan</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	7. Aplikasi SiCantik.
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Rapat Tinjauan Manajemen</li> <li>4. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara



Jenis Pelayanan : Surat Izin Kerja Ortosis Prostetis  
 Nomor Jenis Pelayanan : 50

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 22 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortosis Prostetis</li> <li>4. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6;</li> <li>3. Scan ijazah terakhir;</li> <li>4. Scan STROP;</li> <li>5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;</li> <li>6. Update SISDMK atau surat keterangan dari Dinas kesehatan apabila SISDMK belum bisa dipakai;</li> <li>7. SIP 1 untuk pengajuan ke 2;</li> <li>8. Persetujuan dari tempat praktik sebelumnya untuk pengajuan praktik ke 2;</li> <li>9. Izin Lama (jika Perpanjangan).</li> </ol>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 2,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Surat Izin Kerja Ortosis Prostetis</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara



	6. Tempat pengarsipan 7. Aplikasi SiCantik.
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Rapat Tinjauan Manajemen</li> <li>4. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	perizinan 5. Laporan bulanan pencapaian sasaran mutu
--	---

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Fisioterapis  
Nomor Jenis Pelayanan : 51

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li><li>2. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li><li>4. Permenkes RI Nomor 80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Fisioterapis;</li><li>5. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li></ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Scan KTP;</li><li>2. Foto berwarna terbaru ukuran 4X6;</li><li>3. Denah lokasi dan Denah ruang tempat usaha;</li><li>4. Scan ijazah terakhir;</li><li>5. Scan STRF;</li><li>6. Scan SIKF yang masih berlaku;</li><li>7. Profil tempat praktik;</li><li>8. Daftar sarana dan prasarana;</li><li>9. Daftar Tenaga kerja dilampiri KTP, Ijazah, STR, dan Izin kerja dari Dinas Kesehatan Kota Magelang;</li><li>10. Surat keterangan domisili tempat usaha diketahui Kelurahan dan Kecamatan;</li><li>11. Scan sertifikat tanah, scan IMB/PBG dan atau surat perjanjian sewa bagi yang menyewa;</li><li>12. SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan);</li><li>13. Hasil Pemeriksaan air dan cahaya dari Lapatorium Kesehatan;</li><li>14. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Fisioterapis yang bekerja pada instansi/Fasilitas pelayanan kesehatan lain;</li><li>15. Surat pernyataan bermaterai 10000 yang berisi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik</li><li>b. Sanggup tunduk dan taat kepada Undang-undang dan peraturan yang berlaku</li><li>c. Keabsahan dan Kebenaran data.</li></ol></li></ol>

<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 10 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Fisioterapis</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Kendaraan survey</li> <li>7. Tempat pengarsipan</li> <li>8. Aplikasi SiCantik.</li> </ol>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.</p>
<p>9. Pengawasan internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
<p>10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Okupasi Terapis  
Nomor Jenis Pelayanan : 52

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li><li>2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li><li>3. Permenkes RI Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Okupasi Terapis;</li><li>4. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li></ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Scan KTP;</li><li>2. Foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6;</li><li>3. Denah lokasi dan Denah ruang tempat usaha (Mandiri);</li><li>4. Scan ijazah terakhir;</li><li>5. Scan STROT;</li><li>6. Scan izin yang masih berlaku;</li><li>7. Profil tempat praktik (Mandiri);</li><li>8. Daftar sarana dan prasarana (Mandiri);</li><li>9. Daftar Tenaga kerja dilampiri KTP, Ijazah, STR, dan Izin kerja dari Dinas Kesehatan Kota Magelang (Mandiri);</li><li>10. Surat keterangan domisili tempat usaha diketahui Kelurahan dan Kecamatan (Mandiri);</li><li>11. Scan sertifikat tanah, scan IMB/PBG dan atau surat perjanjian sewa bagi yang menyewa (Mandiri);</li><li>12. SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan);</li><li>13. Hasil pemeriksaan air dan cahaya dari laboratorium kesehatan;</li><li>14. Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi yang bekerja pada instansi atau fasilitas kesehatan lain;</li><li>15. Surat pernyataan bermaterai 10.000 yang berisi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik</li><li>b. Sanggup tunduk dan taat kepada Undang-undang dan peraturan yang berlaku</li><li>c. Keabsahan dan Kebenaran data</li></ol></li></ol>

<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 10 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Okupasi Terapis</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Kendaraan survey</li> <li>7. Tempat pengarsipan</li> <li>8. Aplikasi SiCantik.</li> </ol>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.</p>
<p>9. Pengawasan internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
<p>10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPSTP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>



Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Ortotis Prostetik  
Nomor Jenis Pelayanan : 53

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li><li>4. Permenkes RI Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortotis Prostetis;</li><li>5. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li></ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Scan KTP;</li><li>2. Foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6;</li><li>3. Denah lokasi dan Denah ruang tempat usaha (Mandiri);</li><li>4. Scan ijazah terakhir;</li><li>5. Scan STR;</li><li>6. Scan izin yang masih berlaku;</li><li>7. Profil tempat praktik (Mandiri);</li><li>8. Daftar sarana dan prasarana (Mandiri);</li><li>9. Daftar Tenaga kerja dilampiri KTP, Ijazah, STR, dan Izin kerja dari Dinas Kesehatan Kota Magelang (Mandiri);</li><li>10. Surat keterangan domisili tempat usaha diketahui Kelurahan dan Kecamatan (Mandiri);</li><li>11. Scan sertifikat tanah, scan IMB/PBG dan atau surat perjanjian sewa bagi yang menyewa (Mandiri);</li><li>12. SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan);</li><li>13. Hasil pemeriksaan air dan cahaya dari laboratorium kesehatan;</li><li>14. Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi yang bekerja pada instansi atau fasilitas kesehatan lain;</li><li>15. Surat pernyataan bermaterai 10.000 yang berisi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik</li><li>b. Sanggup tunduk dan taat kepada Undang-undang dan peraturan yang berlaku</li><li>c. Keabsahan dan Kebenaran data</li></ol></li></ol>

<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 10 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Ortotis Prostetik</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi SiCantik.</li> </ol>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.</p>
<p>9. Pengawasan internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
<p>10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4(empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Terapis Wicara  
Nomor Jenis Pelayanan : 54

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li><li>2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li><li>3. Permenkes RI Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Terapis Wicara;</li><li>4. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li></ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Scan KTP;</li><li>2. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6;</li><li>3. Denah Lokasi dan Denah ruang tempat praktik;</li><li>4. Scan ijazah terakhir;</li><li>5. Scan STRTW;</li><li>6. Scan SIKTW yang masih berlaku;</li><li>7. Profil tempat praktik;</li><li>8. Daftar sarana dan prasarana;</li><li>9. Daftar Tenaga kerja dilampiri KTP, Ijazah, STR, dan Izin kerja;</li><li>10. Surat keterangan domisili tempat usaha diketahui Kelurahan dan Kecamatan;</li><li>11. Scan sertifikat tanah, scan IMB/PBG dan atau surat perjanjian sewa untuk yang menyewa;</li><li>12. SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan);</li><li>13. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain;</li><li>14. Hasil pemeriksaan air dan cahaya dari laboratorium kesehatan;</li><li>15. Surat pernyataan bermaterai 10.000 yang berisi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik</li><li>b. Sanggup tunduk dan taat kepada Undang-undang dan peraturan yang berlaku</li><li>c. Keabsahan dan Kebenaran data</li></ol></li></ol>

<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 10 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Terapis Wicara</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Kendaraan survey</li> <li>7. Tempat pengarsipan</li> <li>8. Aplikasi Sicantik.</li> </ol>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.</p>
<p>9. Pengawasan internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
<p>10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmpmsp.magelangkota.go.id">dpmpmsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmpmspmglkota@gmail.com">dpmpmspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmpmsp.mglkota">dpmpmsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook <a href="https://www.facebook.com/DpmpmspKotaMagelang">Dpmpmsp Kota Magelang</a></li> <li>• Twitter <a href="https://twitter.com/DPMPPTSPKotaMgl">DPMPPTSP Kota Mgl</a></li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	OPD terkait.
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Teknisi Gigi  
 Nomor Jenis Pelayanan : 55

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Permenkes RI Nomor 54 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Teknisi Gigi;</li> <li>4. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Scan Ijazah terakhir;</li> <li>3. scan STRTG yang masih berlaku;</li> <li>4. Surat memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik;</li> <li>5. Update SISDMK atau surat keterangan dari Dinas Kesehatan apabila SISDMK belum bisa dipakai;</li> <li>6. Pas foto berwarna ukuran 4x6;</li> <li>7. SIP 1 untuk pengajuan ke 2;</li> <li>8. Persetujuan dari tempat praktik sebelumnya untuk pengajuan praktik ke 2;</li> <li>9. Izin Lama (jika Perpanjangan).</li> </ol>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 2,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Surat Izin Teknisi Gigi</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Kendaraan survey</li> <li>7. Tempat pengarsipan</li> <li>8. Aplikasi Sicantik.</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>



Jenis Pelayanan : Surat Izin Tukang Gigi  
 Nomor Jenis Pelayanan : 56

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Permenkes RI Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Pembinaan, Pengawasan Dan Perizinan, Pekerjaan Tukang Gigi;</li> <li>4. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Pas Foto terbaru ukuran 4x6;</li> <li>3. Denah lokasi dan Denah ruang tempat usaha;</li> <li>4. SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan);</li> <li>5. Profil tempat praktik;</li> <li>6. Daftar sarana dan prasarana;</li> <li>7. Scan Sertifikat Kompetensi;</li> <li>8. Scan sertifikat tanah, scan IMB/PBG dan atau surat pernjjian sewa untuk yang menyewa;</li> <li>9. Izin Tukang Gigi (Sebelumnya);</li> <li>10. Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha di ketahui Kelurahan dan Kecamatan;</li> <li>11. SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan);</li> <li>12. Perjanjian Kerjasama pembuangan limbah B3;</li> <li>13. Hasil Pemeriksaan air dan cahaya dari Laporatorium Kesehatan;</li> <li>14. Surat pernyataan bermaterai 10.000 yang berisi:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mempunyai tempat praktik</li> <li>b. Sanggup tunduk dan taat kepada Undang-undang dan peraturan yang berlaku</li> <li>c. Keabsahan dan Kebenaran data</li> </ol> </li> </ol>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 10 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Surat Izin Tukang Gigi
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi Sicantik.</li> </ol>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung</li> </ul>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	pemadam kebakaran, kotak P3K - Sistem pengamanan jaringan komputer.
14. Evaluasi kinerja pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan 3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut  
 Nomor Jenis Pelayanan : 57

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Permenkes RI Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut;</li> <li>4. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Scan Ijazah Terakhir ;</li> <li>3. Pas Foto berwarna ukuran 4x6;</li> <li>4. Scan Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;</li> <li>5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya</li> <li>6. Update SISDMK atau surat keterangan dari Dinas kesehatan apabila SISDMK belum bisa dipakai;</li> <li>7. Izin praktik lama (untuk perpanjangan);</li> <li>8. Surat praktik sebelumnya untuk praktik ke 2;</li> <li>9. Persetujuan dari tempat praktik sebelumnya untuk praktik ke 2;</li> </ol>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>The flowchart illustrates the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PEMOHON MELAKUKAN REGISTRASI AKUN DI <a href="http://siscantik-gg.go.id">siscantik-gg.go.id</a></li> <li>PETUGAS FRONT OFFICE MELAKUKAN VERIFIKASI AKUN</li> <li>PEMOHON MENDAPAT USERNAME DAN PASSWORD UNTUK PEGAJUAN IZIN</li> <li>PENDAFTARAN PERMOHONAN IZIN SECARA ONLINE</li> <li>PEMOHON MENGUPLOAD PERNYATAAN</li> <li>VERIFIKASI PERMOHONAN OLEH PETUGAS FRONT OFFICE</li> <li>ENTRY DATA TEKNIS OLEH DINAS TEKNIS</li> <li>REKOMENDASI DINAS TEKNIS</li> <li>TANDA TANGAN ELEKTRONIK REKOMENDASI DINAS TEKNIS OLEH KEPALA DINAS TEKNIS</li> <li>VERIFIKASI OLEH PETUA TIBI</li> <li>VERIFIKASI OLEH PENGAWAS</li> <li>PENETAPAN IZIN</li> <li>PENLAKSAN IZIN</li> <li>TANDA TANGAN ELEKTRONIK IZIN</li> <li>PEMOHON MENUNDOWNLOAD IZINYA MELALUI EMAIL</li> </ol>
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 2,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	<p>5. Perangkat komputer, printer dan internet</p> <p>6. Tempat pengarsipan</p> <p>7. Aplikasi Sicantik.</p>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut Mandiri  
Nomor Jenis Pelayanan : 58

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li><li>2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li><li>3. Permenkes RI Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut;</li><li>4. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li></ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Scan KTP;</li><li>2. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6;</li><li>3. Denah Lokasi dan Denah ruang tempat praktik;</li><li>4. Scan ijazah terakhir;</li><li>5. Scan STR;</li><li>6. Scan Surat Izin yang masih berlaku;</li><li>7. Profil tempat praktik;</li><li>8. Daftar sarana dan prasarana;</li><li>9. Daftar Tenaga kerja dilampiri KTP, Ijazah, STR, dan Izin kerja;</li><li>10. Surat keterangan domisili tempat usaha diketahui Kelurahan dan Kecamatan;</li><li>11. Scan sertifikat tanah, scan IMB/PBG dan atau surat perjanjian sewa untuk yang menyewa;</li><li>12. SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan);</li><li>13. Perjanjian Kerjasama pembuangan limbah B3;</li><li>14. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain;</li><li>15. Hasil pemeriksaan air dan cahaya dari laboratorium kesehatan;</li><li>16. Surat pernyataan bermaterai 10.000 yang berisi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik</li><li>b. Sanggup tunduk dan taat kepada Undang-undang dan peraturan yang berlaku</li><li>c. Keabsahan dan Kebenaran data</li></ol></li></ol>

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 10 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut Mandiri
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi Sicantik.</li> </ol>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>



Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Penata Anastesi  
 Nomor Jenis Pelayanan : 59

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Permenkes RI Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anastesi;</li> <li>4. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Scan Ijazah Terakhir ;</li> <li>3. Pas Foto berwarna ukuran 4x6;</li> <li>4. Scan Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;</li> <li>5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya</li> <li>6. Update SISDMK atau surat keterangan dari Dinas kesehatan apabila SISDMK belum bisa dipakai;</li> <li>7. Izin praktik lama (untuk perpanjangan);</li> <li>8. Surat praktik sebelumnya untuk praktik ke 2;</li> <li>9. Persetujuan dari tempat praktik sebelumnya untuk praktik ke 2;</li> </ol>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>The flowchart illustrates the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PEMOHON MELAKUKAN REGISTRASI AKUN DI <a href="http://sicantik.go.id">sicantik.go.id</a></li> <li>PETUGAS FRONT OFFICE MELAKUKAN VERIFIKASI AKUN</li> <li>PEMOHON MENDAPAT USERNAME DAN PASSWORD UNTUK PEGAJUAN IZIN</li> <li>PENDAFTARAN PERMOHONAN IZIN SECARA ONLINE</li> <li>PEMOHON MENGUPLOAD PERSYARATAN</li> <li>VERIFIKASI PERMOHONAN OLEH PETUGAS FRONT OFFICE</li> <li>ENTRY DATA TEKNIS OLEH DINAS TEKNIS</li> <li>REKOMENDASI DINAS TEKNIS</li> <li>TANDA TANGAN ELEKTRONIK REKOMENDASI DINAS TEKNIS OLEH KEPALA DINAS TEKNIS</li> <li>VERIFIKASI OLEH PETUA TIRI</li> <li>VERIFIKASI OLEH PENGAWAS</li> <li>PENETAPAN IZIN</li> <li>PENOLAKAN IZIN</li> <li>TANDA TANGAN ELEKTRONIK IZIN</li> <li>PEMOHON MENUNDOWNLOAD IZINYA MELALUI EMAIL</li> </ol>
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 2,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Penata Anastesi</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	<p>5. Perangkat komputer, printer dan internet</p> <p>6. Tempat pengarsipan</p> <p>7. Aplikasi Sicantik.</p>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmpmsp.magelangkota.go.id">dpmpmsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmpmspmgkora@gmail.com">dpmpmspmgkora@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmpmsp.mgkora">dpmpmsp.mgkora</a></li> <li>• Facebook Dpmpmsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien  
 Nomor Jenis Pelayanan : 60

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pencabutan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 18 Tahun 2003 tentang retribusi Izin di Bidang Kesehatan;</li> <li>4. Permenkes RI Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris;</li> <li>5. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Scan Ijazah Terakhir ;</li> <li>3. Pas Foto berwarna ukuran 4x6;</li> <li>4. Scan Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;</li> <li>5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya</li> <li>6. Update SISDMK atau surat keterangan dari Dinas kesehatan apabila SISDMK belum bisa dipakai;</li> <li>7. Izin praktik lama (untuk perpanjangan);</li> <li>8. Surat praktik sebelumnya untuk praktik ke 2;</li> <li>9. Persetujuan dari tempat praktik sebelumnya untuk praktik ke 2;</li> </ol>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 2,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

6. Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi Sicantik.</li> </ol>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> </ul>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	- Sistem pengamanan jaringan komputer.
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li><li>2. Prevalensi jumlah aduan</li><li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li></ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Epidemolog  
 Nomor Jenis Pelayanan : 61

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>2. UU Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Uu Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>5. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Pas Foto berwarna 4x6;</li> <li>3. Scan STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;</li> <li>4. Scan Ijazah terakhir;</li> <li>5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;</li> <li>6. Update SISDMK atau surat keterangan dari Dinas kesehatan apabila SISDMK belum bisa dipakai;</li> <li>7. Surat keterangan dari fasilitas kesehatan sebelumnya (untuk praktik ke 2);</li> <li>8. Izin praktik sebelumnya untuk pengajuan praktik ke 2;</li> <li>9. Izin lama (untuk perpanjangan).</li> </ol>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 2,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Epidemiolog</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	7. Aplikasi SiCantik.
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, koak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Entomolog  
 Nomor Jenis Pelayanan : 62

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>2. UU Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. UU Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>5. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Pas Foto berwarna 4x6;</li> <li>3. Scan STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;</li> <li>4. Scan Ijazah terakhir;</li> <li>5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;</li> <li>6. Update SISDMK atau surat keterangan dari Dinas kesehatan apabila SISDMK belum bisa dipakai;</li> <li>7. Surat keterangan dari fasilitas kesehatan sebelumnya (untuk praktik ke 2);</li> <li>8. Izin praktik sebelumnya untuk pengajuan praktik ke 2;</li> <li>9. Izin lama (untuk perpanjangan).</li> </ol>
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 2,5 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Entomolog
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara



	7. Aplikasi SiCantik.
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmpmsp.magelangkota.go.id">dpmpmsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmpmspmglkota@gmail.com">dpmpmspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmpmsp.mglkota">dpmpmsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmpmsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4(empat) orang
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Psikologi Klinis  
 Nomor Jenis Pelayanan : 63

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Permenkes RI Nomor 45 Tahun 2017 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis;</li> <li>4. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Pas Foto berwarna 4x6;</li> <li>3. Scan STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;</li> <li>4. Scan Ijazah terakhir;</li> <li>5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;</li> <li>6. Update SISDMK atau surat keterangan dari Dinas kesehatan apabila SISDMK belum bisa dipakai;</li> <li>7. Surat keterangan dari fasilitas kesehatan sebelumnya (untuk praktik ke 2);</li> <li>8. Izin praktik sebelumnya untuk pengajuan izin praktik ke 2;</li> <li>9. Izin lama (untuk perpanjangan).</li> </ol>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 2,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Psikologi Klinis</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara


	6. Tempat pengarsipan 7. Aplikasi SiCantik.
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Rapat Tinjauan Manajemen</li> <li>4. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

5. Laporan bulanan pencapaian sasaran mutu
--

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Promosi Kesehatan dan Imu Perilaku  
 Nomor Jenis Pelayanan : 64

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :


1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>2. UU Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. UU Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>5. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Pas Foto berwarna 4x6;</li> <li>3. Scan STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;</li> <li>4. Scan Ijazah terakhir;</li> <li>5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;</li> <li>6. Update SISDMK atau surat keterangan dari Dinas kesehatan apabila SISDMK belum bisa dipakai;</li> <li>7. Izin lama (untuk perpanjangan).</li> </ol>
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>The flowchart illustrates the service process in 13 steps: 1. PEMOHON MELAKUKAN REGISTRASI AKUN DI sicantik.go.id; 2. PETUGAS FRONT OFFICE MELAKUKAN VERIFIKASI AKUN; 3. PEMOHON MENDAPAT USERNAME DAN PASSWORD UNTUK PEJAJUAN IZIN; 4. PENDAFTARAN PERMOHONAN IZIN SECARA ONLINE; 5. PEMOHON MENGUPLOAD PERMOHONAN; 6. VERIFIKASI PERMOHONAN OLEH PETUGAS FRONT OFFICE; 7. ENTRY DATA TEKNIS OLEH DINAS TEKNIS; 8. REKOMENDASI DINAS TEKNIS; 9. TANDA TANGAN ELEKTRONIK REKOMENDASI DINAS TEKNIS OLEH KEPALA DINAS TEKNIS; 10. VERIFIKASI OLEH KETUA TIM; 11. VERIFIKASI OLEH PENGAWAS; 12. PENOLAKAN IZIN; 13. PENETAPAN IZIN. The process concludes with PEMOHON MENUNDOWNLOAD IZINYA MELALUI EMAIL.</p>
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 2,5 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Promosi Kesehatan dan Imu Perilaku
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi SiCantik.</li> </ol>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Teknisi Pelayanan Darah  
 Nomor Jenis Pelayanan : 65

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<p>1.Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;          2.Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pelayanan Darah;          3.Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;          4.Permenkes Nomor 478/Menkes/PER/X/1990 tentang Upaya Kesehatan di Bidang Transfusi Darah;          5.Permenkes Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;          6.Keputusan Wali Kota Magelang Nomor Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>1. Scan KTP;          2. Pas Foto berwarna 4x6;          3. Scan STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;          4. Scan Ijazah terakhir;          5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;          6. Update SISDMK atau surat keterangan dari Dinas kesehatan apabila SISDMK belum bisa dipakai;          7. Surat keterangan dari fasilitas kesehatan sebelumnya (untuk praktik ke 2);          8. Izin praktik sebelumnya untuk praktik ke 2;          9. Izin praktik lama (untuk perpanjangan).</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	 <p>The flowchart illustrates the service process in 14 steps: 1. PEMOHON MELAKUKAN REGISTRASI AKUN DI sisdmk.go.id; 2. PETUGAS FRONT OFFICE MELAKUKAN VERIFIKASI AKUN; 3. PEMOHON MENDAPAT USERNAME DAN PASSWORD UNTUK PEGAJUAN IZIN; 4. PENDAFTARAN PERMOHONAN IZIN SECARA ONLINE; 5. PEMOHON MENGUPLOAD PERSYARATAN; 6. VERIFIKASI PERMOHONAN OLEH PETUGAS FRONT OFFICE; 7. ENTRY DATA TEKNIS OLEH DINAS TEKNIS; 8. REKOMENDASI DINAS TEKNIS; 9. TANDA TANGAN ELEKTRONIK REKOMENDASI DINAS TEKNIS OLEH KEPALA DINAS TEKNIS; 10. VERIFIKASI OLEH KETUA TIM; 11. VERIFIKASI OLEH PENGAWAS; 12. PENETAPAN IZIN; 13. TANDA TANGAN ELEKTRONIK IZIN; 14. PEMOHON MENUNDOWNLOAD IZINNYA MELALUI EMAIL. A red 'X' indicates a step where the application can be rejected (PENOLAKAN IZIN).</p>
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 2,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Teknisi Pelayanan Darah</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi SiCantik.</li> </ol>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> </ul>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara



	- Sistem pengamanan jaringan komputer.
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li><li>2. Prevalensi jumlah aduan</li><li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li></ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Tenaga Gizi  
 Nomor Jenis Pelayanan : 66

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Permenkes Nomor 26 tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Gizi;</li> <li>4. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Pas Foto berwarna 4x6;</li> <li>3. Scan STRTGz yang masih berlaku dan dilegalisasi;</li> <li>4. Scan Ijazah terakhir;</li> <li>5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan gizi secara mandiri;</li> <li>6. Update SISDMK atau surat keterangan dari Dinas kesehatan apabila SISDMK belum bisa dipakai;</li> <li>7. Surat keterangan dari fasilitas kesehatan sebelumnya (untuk praktik ke 2);</li> <li>8. Izin praktik sebelumnya untuk pengajuan praktik ke 2;</li> <li>9. Izin lama (untuk perpanjangan).</li> </ol>
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 2,5 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	6. Tempat pengarsipan 7. Aplikasi SiCantik.
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015.</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Rapat Tinjauan Manajemen</li> <li>4. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	perizinan 5. Laporan bulanan pencapaian sasaran mutu
--	---

Jenis Pelayanan : Surat Izin Kerja Tenaga Gizi  
 Nomor Jenis Pelayanan : 67

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Permenkes Nomor 26 tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Gizi;</li> <li>4. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Pas Foto berwarna 4x6;</li> <li>3. Scan STRTGz yang masih berlaku dan dilegalisasi;</li> <li>4. Scan Ijazah terakhir;</li> <li>5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan gizi secara mandiri;</li> <li>6. Update SISDMK atau surat keterangan dari Dinas kesehatan apabila SISDMK belum bisa dipakai;</li> <li>7. Surat keterangan dari fasilitas kesehatan sebelumnya (untuk praktik ke 2);</li> <li>8. Izin praktik sebelumnya untuk pengajuan praktik ke 2;</li> <li>9. Izin lama (untuk perpanjangan).</li> </ol>
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 2,5 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Surat Izin Kerja Tenaga Gizi
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	6. Tempat pengarsipan 7. Aplikasi SiCantik.
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015.</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Rapat Tinjauan Manajemen</li> <li>4. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	perizinan 5. Laporan bulanan pencapaian sasaran mutu
--	---

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Elektromedis  
 Nomor Jenis Pelayanan : 68

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Permenkes RI Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis;</li> <li>4. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Pas Foto berwarna 4x6;</li> <li>3. Scan STRE yang masih berlaku dan dilegalisasi;</li> <li>4. Scan Ijazah terakhir;</li> <li>5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;</li> <li>6. Update SISDMK atau surat keterangan dari Dinas kesehatan apabila SISDMK belum bisa dipakai;</li> <li>7. Surat keterangan dari fasilitas kesehatan sebelumnya (untuk praktik ke 2);</li> <li>8. Izin praktik sebelumnya untuk pengajuan izin praktik ke 2;</li> <li>9. Izin Lama (jika perpanjangan);</li> </ol>
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 2,5 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Elektromedis
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara



	<p>6. Tempat pengarsipan</p> <p>7. Aplikasi SiCantik.</p>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis :4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Rapat Tinjauan Manajemen</li> <li>4. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	5. Laporan bulanan pencapaian sasaran mutu
--	--

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Pembimbing Kesehatan Kerja  
 Nomor Jenis Pelayanan : 69

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>2. UU Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. UU Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>5. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Pas Foto berwarna 4x6;</li> <li>3. Scan STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;</li> <li>4. Scan Ijazah terakhir;</li> <li>5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;</li> <li>6. Update SISDMK atau surat keterangan dari Dinas kesehatan apabila SISDMK belum bisa dipakai;</li> <li>7. Surat keterangan dari fasilitas kesehatan sebelumnya (untuk praktik ke 2);</li> <li>8. Izin praktik sebelumnya untuk pengajuan izin praktik ke 2;</li> <li>9. Izin lama (untuk perpanjangan).</li> </ol>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 2,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Pembimbing Kesehatan Kerja</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	6. Tempat pengarsipan 7. Aplikasi SiCantik.
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>3. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>4. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Jenis Pelayanan : Surat Izin Fisikawan Medik  
 Nomor Jenis Pelayanan : 70

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Permenkes 83 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisika Medik</li> <li>4. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Pas Foto berwarna 4x6;</li> <li>3. Scan STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;</li> <li>4. Scan Ijazah terakhir;</li> <li>5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;</li> <li>6. Update SISDMK atau surat keterangan dari Dinas kesehatan apabila SISDMK belum bisa dipakai;</li> <li>7. Surat keterangan dari fasilitas kesehatan sebelumnya (untuk praktik ke 2);</li> <li>8. Izin praktik sebelumnya untuk pengajuan izin praktik ke 2;</li> <li>9. Izin lama (untuk perpanjangan).</li> </ol>
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 2,5 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Surat Izin Fisikawan Medik
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi SiCantik.</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Akupuntur Terapis  
 Nomor Jenis Pelayanan : 71

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Permenkes RI Nomor 34 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan praktik Akupuntur Terapis;</li> <li>4. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Scan Ijazah Terakhir ;</li> <li>3. Pas Foto berwarna ukuran 4x6;</li> <li>4. Scan Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;</li> <li>5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya</li> <li>6. Update SISDMK atau surat keterangan dari Dinas kesehatan apabila SISDMK belum bisa dipakai;</li> <li>7. Izin praktik lama (untuk perpanjangan);</li> <li>8. Surat praktik sebelumnya untuk praktik ke 2;</li> <li>9. Persetujuan dari tempat praktik sebelumnya untuk praktik ke 2;</li> </ol>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 2,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Akupuntur Terapis</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	<p>4. Meja Pelayanan</p> <p>5. Perangkat komputer, printer dan internet</p> <p>6. Tempat pengarsipan</p> <p>7. Aplikasi Sicantik</p>
8. Kompetensi pelaksana	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.</p>
9. Pengawasan internal	<p>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</p> <p>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</p> <p>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</p> <p>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</p>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	<p>Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang meliputi DPMPTSP dan DKK</p>
12. Jaminan pelayanan	<p>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</p> <p>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</p> <p>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</p>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja	<p>1. Survey Kepuasan Masyarakat</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara



pelaksana	2. Prevalensi jumlah aduan 3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan
-----------	--

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Mandiri Akupuntur Terapis  
Nomor Jenis Pelayanan : 72

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li><li>2. Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li><li>3. Permenkes RI Nomor 34 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan praktik Akupuntur Terapis;</li><li>4. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li></ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Scan KTP;</li><li>2. Pas Foto berwarna 4x6;</li><li>3. Scan ijazah terakhir;</li><li>4. Scan STR;</li><li>5. Denah lokasi dan Denah ruang tempat usaha;</li><li>6. Scan SIP Akupuntur Terapis yang masih berlaku;</li><li>7. Profil tempat praktik;</li><li>8. Daftar sarana dan prasarana;</li><li>9. Daftar Tenaga kerja dilampiri KTP, Ijazah, STR, dan Izin kerja dari Dinas Kesehatan Kota Magelang;</li><li>10. Surat keterangan domisili tempat usaha diketahui Kelurahan dan Kecamatan;</li><li>11. Scan sertifikat tanah, scan IMB/PBG dan atau perjanjian sewa untuk yang menyewa;</li><li>12. SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan);</li><li>13. Perjanjian Kerjasama pembuangan limbah B3;</li><li>14. Hasil pemeriksaan air dan cahaya dari laboratorium kesehatan;</li><li>15. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi yang bekerja di instansi atau fasilitas kesehatan lainnya;</li><li>16. Surat pernyataan bermaterai 10.000 yang berisi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik</li><li>b. Sanggup tunduk dan taat kepada Undang-undang dan peraturan yang berlaku</li><li>c. Keabsahan dan Kebenaran data</li></ol></li></ol>

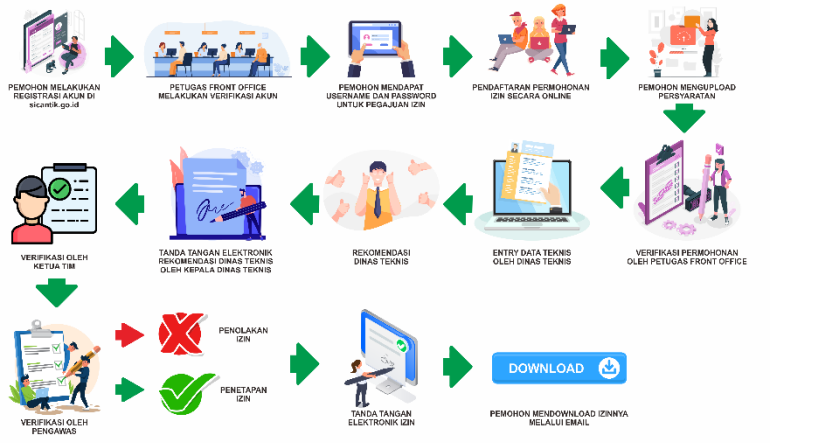
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 10 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Mandiri Akupuntur Terapis</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Kendaraan survey</li> <li>7. Tempat pengarsipan</li> <li>8. Aplikasi Sicantik</li> </ol>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.</p>
<p>9. Pengawasan internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
<p>10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Terdaftar Penyehat Tradisional  
 Nomor Jenis Pelayanan : 73

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Permenkes RI Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris;</li> <li>4. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Pas photo terbaru ukuran 4 x 6;</li> <li>3. Sertifikat kompetensi atau Surat Keterangan Magang dari Penyehat Tradisional Senior untuk yang magang;</li> <li>4. Surat Pengantar PUSKESMAS Setempat;</li> <li>5. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa atau Lurah;</li> <li>6. Surat keterangan lokasi tempat praktik dari Lurah/Kepala Desa;</li> <li>7. Surat Pernyataan Mengenai Metode atau Teknik Penyehatan yang diberikan;</li> <li>8. Surat izin Lama (Perpanjangan).</li> </ol>
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>The flowchart illustrates the following steps: 1. PEMOHON MELAKUKAN REGISTRASI AKUN DI sicantik.go.id; 2. PETUGAS FRONT OFFICE MELAKUKAN VERIFIKASI AKUN; 3. PEMOHON MENDAPAT USERNAME DAN PASSWORD UNTUK PECAJUAN IZIN; 4. PENDAFTARAN PERMOHONAN IZIN SECARA ONLINE; 5. PEMOHON MENUPLAOD PERSYARATAN; 6. VERIFIKASI PERMOHONAN OLEH PETUGAS FRONT OFFICE; 7. ENTRY DATA TEKNIS OLEH DINAS TEKNIS; 8. REKOMENDASI DINAS TEKNIS; 9. TANDA TANGAN ELEKTRONIK REKOMENDASI DINAS TEKNIS OLEH KEPALA DINAS TEKNIS; 10. VERIFIKASI OLEH KETUA TIM; 11. VERIFIKASI OLEH PENGAWAS; 12. PENOLAKAN IZIN (indicated with a red X); 13. PERETAPAN IZIN (indicated with a green checkmark); 14. TANDA TANGAN ELEKTRONIK IZIN; 15. PEMOHON MENDOWNLOAD IZINYA MELALUI EMAIL (indicated with a download icon).</p>
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 2,5 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi SiCantik.</li> </ol>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional  
Nomor Jenis Pelayanan : 74

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li><li>2. UU Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li><li>3. UU Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li><li>4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li><li>5. Permenkes RI Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris;</li><li>6. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li></ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Scan KTP yang masih berlaku;</li><li>2. Scan STR;</li><li>3. Scan Ijazah terakhir;</li><li>4. SIP yang masih berlaku;</li><li>5. Pas photo terbaru ukuran 4 x 6 cm;</li><li>6. Denah lokasi dan denah tempat praktik;</li><li>7. Scan sertifikat tanah, Scan IMB/PBG dan atau perjanjian sewa untuk yang menyewa;</li><li>8. Profil tempat praktik;</li><li>9. Daftar sarana dan prasarana;</li><li>10. Surat Keterangan Domisili Tempat Praktik diketahui kelurahan dan kecamatan;</li><li>11. Daftar Tenaga kerja dilampiri scan KTP, Ijazah;</li><li>12. SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan);</li><li>13. Perjanjian Kerjasama pembuangan limbah B3;</li><li>14. Hasil pemeriksaan air dan cahaya dari laboratorium kesehatan;</li><li>15. Surat pengantar Puskesmas setempat;</li><li>16. Surat pernyataan bermaterai 10.000 yang berisi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Mempunyai tempat praktik dan metode atau teknik pelayanan yang diberikan</li><li>b. Sanggup tunduk dan taat kepada Undang-undang dan peraturan yang berlaku</li><li>c. Keabsahan dan Kebenaran data</li></ol></li></ol>

<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 10 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional (Komplementer dan Integratif)</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Kendaraan survey</li> <li>7. Tempat pengarsipan</li> <li>8. Aplikasi Sicantik.</li> </ol>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.</p>
<p>9. Pengawasan internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
<p>10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmgkota@gmail.com">dpmptspmgkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara



	OPD terkait.
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : SIPTK Pengobat Tradisional Asing  
Nomor Jenis Pelayanan : 75

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li><li>2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li><li>3. Permenkes RI Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris;</li><li>4. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li></ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Scan KTP;</li><li>2. Pas photo terbaru ukuran 4 x 6 cm;</li><li>3. Denah lokasi dan denah tempat praktik;</li><li>4. Scan sertifikat tanah, Scan IMB/PBG dan atau perjanjian sewa untuk yang menyewa;</li><li>5. Daftar sarana dan prasarana;</li><li>6. Surat Keterangan Domisili Tempat Praktik diketahui kelurahan dan kecamatan;</li><li>7. Daftar Tenaga kerja dilampiri Foto copy KTP, Ijazah;</li><li>8. SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan);</li><li>9. Profil tempat praktik;</li><li>10. Dokumen tentang pengalaman di bidang pengobat tradisional;</li><li>11. Memiliki surat izin pengobat tradisional di negaranya;</li><li>12. Hasil pemeriksaan air dan cahaya dari laboratorium kesehatan;</li><li>13. Rekomendasi dari Departemen Kesehatan di Negeranya;</li><li>14. Surat pernyataan bermaterai 10.000 yang berisi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Mempunyai tempat praktik dan metode atau teknik pelayanan yang diberikan</li><li>b. Sanggup tunduk dan taat kepada Undang-undang dan peraturan yang berlaku</li><li>c. Keabsahan dan Kebenaran data</li></ol></li></ol>

<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 10 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Pengobat Tradisional Asing</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Kendaraan survey</li> <li>7. Tempat pengarsipan</li> <li>8. Aplikasi Sicantik.</li> </ol>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.</p>
<p>9. Pengawasan internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
<p>10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Izin Penyelenggaraan Pemulasaraan Jenazah  
Nomor Jenis Pelayanan : 76

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;</li><li>2. UU Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li><li>3. Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li><li>4. Perda Kota Magelang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pencabutan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 18 Tahun 2003 tentang retribusi Izin di Bidang Kesehatan;</li><li>5. Keputusan Walikota Magelang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin di Bidang Kesehatan;</li><li>6. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li></ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen &amp; data di atas kertas bermaterai Rp 10.000;</li><li>2. Identitas Pemohon Warga Negara Indonesia (WNI): Kartu Tanda Penduduk (KTP), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), atau Warga Negara Asing (WNA): Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) / Visa, Paspor;</li><li>3. Jika yang mengajukan izin adalah Badan Hukum :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Akta pendirian dan Surat Keputusan Pengesahan yang dikeluarkan oleh: Kemenkumham, jika Perseroan Terbatas (PT) dan Yayasan, Kementerian Koperasi, jika Koperasi, dan Pengadilan Negeri, jika CV;</li><li>b. Akta Perubahan SK dan SK Perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham, jika Akta Pendirian mengalami perubahan;</li><li>c. NPWP Badan Hukum.</li></ol></li><li>4. Denah Lokasi dan Bangunan;</li><li>5. Scan sertifikat tanah, Scan IMB/PBG dan atau surat perjanjian sewa untuk yang menyewa;</li><li>6. Profil tempat praktik;</li><li>7. Daftar sarana prasarana;</li><li>8. Surat keterangan domisili usaha dari Kelurahan diketahui Kecamatan;</li></ol>

	<p>9. Daftar tenaga kerja dilengkapi dengan KTP, Ijazah;</p> <p>10. Scan Sertifikat Pelatihan Pemulasaraan Jenazah;</p> <p>11. Daftar Obat B3 yang digunakan;</p> <p>12. Daftar Standar Operasional Prosedur pemulasaraan jenazah, penyimpanan B3, penganggulangan kecelakaan kerja,;</p> <p>13. Scan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);</p> <p>14. MoU pengolahan dan pembuangan limbah B3 dengan pihak Ketiga;</p> <p>15. Memiliki Fasilitas Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL).</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>The flowchart illustrates the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PEMOHON MELAKUKAN REGISTRASI AKUN DI sicantik.go.id</li> <li>PETUGAS FRONT OFFICE MELAKUKAN VERIFIKASI AKUN</li> <li>PEMOHON MENDAPAT USERNAME DAN PASSWORD UNTUK PEGALJIAN IZIN</li> <li>PENDAFTARAN PERMOHONAN IZIN SECARA ONLINE</li> <li>PEMOHON MENGUPLOAD PERNYATAAN</li> <li>VERIFIKASI PERMOHONAN OLEH PETUGAS FRONT OFFICE</li> <li>REKOMENDASI DINAS TEKNIS</li> <li>ENTRY DATA TEKNIS OLEH DINAS TEKNIS</li> <li>TANDA TANGAN ELEKTRONIK REKOMENDASI DINAS TEKNIS OLEH KEPALA DINAS TEKNIS</li> <li>VERIFIKASI OLEH KETUA TIM</li> <li>VERIFIKASI OLEH PENGARANS</li> <li>PENOLAKAN IZIN</li> <li>PENETAPAN IZIN</li> <li>TANDA TANGAN ELEKTRONIK IZIN</li> <li>PEMOHON MENDOWNLOAD IZINNYA MELALUI EMAIL</li> </ol>
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 10 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Izin Penyelenggaraan Pemulasaraan Jenazah</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir-formulir</li> <li>2. Peralatan Kantor</li> <li>3. Sistem antrian</li> <li>4. Ruang Tunggu</li> <li>5. Meja Pelayanan</li> <li>6. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>7. Kendaraan survey</li> <li>8. Tempat pengarsipan</li> <li>9. Aplikasi OSS RBA</li> <li>10. Aplikasi Sicantik.</li> </ol>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.</p>
<p>9. Pengawasan internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 7 (tujuh) orang meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Rapat Tinjauan Manajemen</li> <li>4. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> <li>5. Laporan bulanan pencapaian sasaran mutu</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Izin Pelayanan Ambulans dan Mobil Jenazah  
Nomor Jenis Pelayanan : 77

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li><li>2. Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li><li>3. Keputusan Walikota Magelang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin di Bidang Kesehatan;</li><li>4. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li></ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen &amp; data di atas kertas bermaterai Rp 10.000;</li><li>2. Identitas Pemohon Warga Negara Indonesia (WNI): Kartu Tanda Penduduk (KTP), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), atau Warga Negara Asing (WNA): Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) / Visa, Paspor;</li><li>3. Jika yang mengajukan izin adalah Badan Hukum :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Akta pendirian dan Surat Keputusan Pengesahan yang dikeluarkan oleh: Kemenkumham, jika Perseroan Terbatas (PT) dan Yayasan, Kementerian Koperasi, jika Koperasi, dan Pengadilan Negeri, jika CV;</li><li>b. Akta Perubahan SK dan SK Perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham, jika Akta Pendirian mengalami perubahan;</li><li>c. NPWP Badan Hukum.</li></ol></li><li>4. Jika dikuasakan menyertakan Surat Kuasa bermaterai Rp. 10.000 dan Identitas Orang yang diberi Kuasa;</li><li>5. Scan izin sarana kesehatan, jika ambulans merupakan milik sarana kesehatan;</li><li>6. STR dan SIP Tenaga Kesehatan;</li><li>7. Scan Sertifikat Basic Life Support bagi tenaga kesehatan atau tenaga non Kesehatan;</li><li>8. Scan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB);</li><li>9. Scan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);</li><li>10. Foto copy Buku KIR kendaraan sebagai ambulans;</li><li>11. Proposal teknis yang dilengkapi dengan:</li></ol>



	<p>a. Scan Surat Izin Mengemudi (SIM) pengemudi yang masih berlaku beserta sertifikat Safety Driving;</p> <p>b. Daftar Jenis ambulans dan klasifikasinya (Gadar, Transport, dan Jenazah) beserta kelengkapan alat yang ada di ambulans;</p> <p>c. Daftar Jenis layanan dan SOP (Standar Operasional Prosedur) penanganan Gawat darurat, Transport, dan/atau Mobil Jenazah).</p>
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 28 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Izin Pelayanan Ambulans dan Mobil Jenazah
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir-formulir</li> <li>2. Peralatan Kantor</li> <li>3. Sistem antrian</li> <li>4. Ruang Tunggu</li> <li>5. Meja Pelayanan</li> <li>6. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>7. Kendaraan survey</li> <li>8. Tempat pengarsipan</li> <li>9. Aplikasi OSS RBA</li> <li>10. Aplikasi Sicantik.</li> </ol>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di</li> </ul>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara


	<p>dpmptsp.magelangkota.go.id</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram dpmptsp.mglkota</li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 7 (tujuh) orang meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Rapat Tinjauan Manajemen</li> <li>4. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> <li>5. Laporan bulanan pencapaian sasaran mutu</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Izin Penyelenggaraan Klinik (Non-Profit)  
Nomor Jenis Pelayanan : 78

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li><li>2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pencabutan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 18 Tahun 2003 tentang retribusi Izin di Bidang Kesehatan;</li><li>4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik;</li><li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</li><li>6. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li></ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Profil Klinik;</li><li>2. Self assessment Klinik;</li><li>3. Daftar obat-obatan;</li><li>4. Daftar nama SDM Klinik;</li><li>5. Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di Klinik;</li><li>6. Perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);</li><li>7. Surat keterangan dari dinas kesehatan kabupaten/kota mengenai pertimbangan persetujuan pendirian Klinik (opsional bagi Klinik dengan perizinan baru);</li><li>8. Sertifikat standar usaha Klinik atau surat izin operasional Klinik sebelumnya yang masih berlaku (opsional bagi Klinik dengan perpanjangan atau perubahan perizinan);</li><li>9. Surat pernyataan penggantian badan hukum, nama klinik, kepemilikan modal, jenis klinik dan/ atau alamat klinik yang ditandatangani oleh pemilik klinik (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan);</li><li>10. Dokumen perubahan NIB (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan terkait penggantian badan hukum);</li><li>11. Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) (opsional bila ada Tenaga Kerja Warga Negara</li></ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>Asing (TK-WNA).</p>  <p>The flowchart illustrates the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PEMOHON MELAKUKAN REGISTRASI AKUN DI <a href="http://mcomk.go.id">mcomk.go.id</a></li> <li>PETUGAS FRONT OFFICE MELAKUKAN VERIFIKASI AKUN</li> <li>PEMOHON MENDAPAT USERNAME DAN PASSWORD UNTUK PEGAJUAN IZIN</li> <li>PENDAFTARAN PERMOHONAN IZIN SECARA ONLINE</li> <li>PEMOHON MENGUPLOAD PERBARATAN</li> <li>VERIFIKASI PERMOHONAN OLEH PETUGAS FRONT OFFICE</li> <li>ENTRY DATA TEKNIS OLEH DINAS TEKNIS</li> <li>REKOMENDASI DINAS TEKNIS</li> <li>TANDA TANGAN ELEKTRONIK REKOMENDASI DINAS TEKNIS OLEH KEPALA DINAS TEKNIS</li> <li>VERIFIKASI OLEH KEPUK TİM</li> <li>VERIFIKASI OLEH PENGAWAS</li> <li>PENOLAKAN IZIN</li> <li>PENETAPAN IZIN</li> <li>TANDA TANGAN ELEKTRONIK IZIN</li> <li>PEMOHON MENDOWNLOAD IZINYA MELALUI EMAIL</li> </ol>
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 20 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Izin Penyelenggaraan Klinik</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi Sicantik</li> </ol>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.</p>
<p>9. Pengawasan internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
<p>10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan kepada Kepala Dinas melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	OPD terkait.
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4(empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Sertifikat Laik Higiene Sanitasi  
Nomor Jenis Pelayanan : 79

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li><li>2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li><li>3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik;</li><li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</li><li>5. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li></ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Persyaratan Administrasi meliputi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Nama pengusaha;</li><li>b. Jenis Tempat Pengolahan Pangan (pilih yang sesuai: jasa boga A/B/C, restoran, TPP Tertentu, Depot Air Minum);</li><li>c. Nama Tempat Pengolahan Pangan;</li><li>d. Alamat Tempat Pengolahan Pangan;</li><li>e. Jumlah penjamah pangan atau (khusus depot air minum) jumlah operator depot air minum;</li><li>f. Jumlah penjamah pangan memiliki sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji atau (khusus depot air minum) sertifikat pelatihan higiene sanitasi depot air minum;</li></ol></li><li>2. Persyaratan Teknis meliputi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji bagi pengelola/pemilik/penanggung jawab TPP;</li><li>b. sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji bagi penjamah pangan atau pelatihan higiene sanitasi Depot Air Minum bagi penjamah pangan/operator DAM;</li></ol></li><li>3. Bukti laboratorium Standar Baku Mutu yang dikeluarkan oleh laboratorium yang terakreditasi KAN atau laboratorium yang ditunjuk oleh pemerintah daerah paling lama 1 bulan sebelum pengajuan permohonan;</li><li>4. Formulir Inspeksi Kesehatan Lingkungan (pilih salah satu):</li></ol>

	<p>a. Jasa Boga (Katering)  b. Restoran  c. Tempat Pengelolaan Pangan (TPP) Tertentu  d. Depot Air Minum</p> <p>5. Persyaratan Perpanjangan (SLHS yang masih berlaku);</p>
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	
4. Jangka waktu pelayanan	Waktu menyesuaikan NSPK
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Sertifikat Laik Higiene Sanitasi
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi Sicantik</li> </ol>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan kepada Kepala Dinas melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> </ul>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4(empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>



Jenis Pelayanan : Izin Penyelenggaraan Laboratorium Kesehatan  
Nomor Jenis Pelayanan : 80

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li><li>2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li><li>4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 411/Menkes/Per/III/2010 Tentang Laboratorium Klinik;</li><li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</li><li>6. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li></ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Scan KTP Penanggung jawab</li><li>2. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6</li><li>3. Profil Laboratorium;</li><li>4. Denah Lokasi dan Denah bangunan usaha</li><li>5. Scan Akta Pendirian atau SK bagi laboratorium milik pemerintah;</li><li>6. Daftar tenaga kerja (nama, alamat, jabatan, tanggal lulus, Nomor Izin Kerja) dilengkapi dengan Foto copy KTP, Ijazah, STR dan Surat Izin Praktek yang diterbitkan oleh instansi berwenang;</li><li>7. Scan sertifikat tanah dan scan PBG/IMB atau Surat Perjanjian sewa bagi tempat praktik yang bukan milik sendiri/menyewa;</li><li>8. Scan SPPL atau UKL/UPL</li><li>9. Scan kerjasama pengelolaan limbah medis/LB3</li><li>10. Daftar Sarana Prasarana;</li><li>11. Surat pernyataan bermaterai 10000 yang berisi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. bersedia menjadi penanggung jawab laboratorium</li><li>b. sanggup tunduk kepada peraturan yang berlaku</li><li>c. kesanggupan mengikuti program pemantapan mutu</li></ol></li></ol>

<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 25 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Izin Penyelenggaraan Laboratorium Kesehatan</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi Sicantik</li> </ol>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.</p>
<p>9. Pengawasan internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
<p>10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan kepada Kepala Dinas melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPSTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPSTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
<p>11. Jumlah pelaksana</p>	<p>Petugas Tim Teknis : 4(empat) orang, meliputi</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Izin Pendirian dan Izin Operasional Rumah Sakit  
 Klas D Milik Pemerintah  
 Nomor Jenis Pelayanan : 81

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>4. Permenkes RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perizinan dan Klasifikasi Rumah Sakit;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</li> <li>6. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Badan Hukum RS (NIB, NPWP, AKTE pendirian, Akte Perubahan);</li> <li>2. Profil RS Visi &amp; Misi;</li> <li>3. Lingkup Kegiatan;</li> <li>4. Rencana Strategis;</li> <li>5. Struktur Organisasi;</li> <li>6. Perencanaan Pemenuhan Ketersediaan Nakes &amp; Non Nakes terhadap Jumlah, Spesialisasi dan Kualifikasi SDM;</li> <li>7. Perencanaan Kebutuhan SPA terhadap Jumlah, Jenis dan Spesifikasi;</li> <li>8. Jumlah &amp; Ketersediaan TT;</li> <li>9. Status Perizinan Berusaha;</li> <li>10. Klas;</li> <li>11. Pencapaian Indikator Mutu;</li> <li>12. Akreditasi;</li> <li>13. Jenis &amp; Fasilitas Pelayanan;</li> <li>14. Jumlah, Kualifikasi &amp; Jadwal Praktik Nakes;</li> <li>15. Pelayanan Unggulan dan Alur Pelayanan.</li> <li>16. Persyaratan Khusus Usaha/Teknis :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Feasibility Study (FS);</li> <li>b. Detail Engineering Design (DED);</li> <li>c. Master Plan;</li> <li>d. Dokumen/Bukti Uji Fungsi dan/atau Uji Coba Alkes Baru ;</li> <li>e. Dokumen Kalibrasi untuk Alkes yang</li> </ol> </li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	<p>wajib kalibrasi;</p> <p>17. Lokasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi geotag RS;</li> <li>b. Surat Keterangan dari Dinas PUPR terkait keamanan dan keselamatan lahan.</li> </ol> <p>18. Bangunan, Prasarana dan Alkes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Self Assessment Bangunan dan Prasarana</li> <li>b. Dokumen Self Assessment Alat Kesehatan</li> <li>c. Dokumen SK Tempat Tidur RS (ttd Pimpinan RS) : <ol style="list-style-type: none"> <li>- Total TT</li> <li>- TT Kelas Standar (sesuai kepesertaan JKN)</li> <li>- TT rawat Inap (selain kepesertaan JKN)</li> <li>- TT Intensif</li> <li>- TT Isolasi</li> </ol> </li> </ol> <p>19. Struktur Organisasi SDM :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Struktur Organisasi RS</li> <li>b. Dokumen Self Assessment SDM (sesuai lampiran SE 17 Sept'21)</li> <li>c. Dokumen SIP semua Nakes RS</li> </ol> <p>20. Dokumen Sistem Manajemen Usaha:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Analisa Beban Kerja (ABK) (rekap hasilnya)</li> <li>b. Dokumen UKL-UPL/Amdal</li> <li>c. Daftar Peralatan Medis &amp; Penunjang Medis</li> <li>d. Dokumen Badan Hukum (SK BLU/BLUD, Perda SOTK) <ol style="list-style-type: none"> <li>- RS Pem : SK BLU/BLUD, Perda SOTK</li> <li>- RS Swasta : Pengesahan Kemenkumham/AHU, Akte Notaris</li> </ol> </li> <li>e. Peraturan Internal RS : <ol style="list-style-type: none"> <li>- Hospital By Law (BHL)</li> <li>- Medical Staff By Law (MSBL)</li> <li>- Nursing Staff By Law (NSBL)</li> <li>- Hospital Disaster Plan (HDP)</li> </ol> </li> <li>f. SK Komite (Medik, Keperawatan, PPI, PPRA, Etik &amp; Hukum, dll)</li> <li>g. SK Satuan Pemeriksaan Internal (SPI)</li> <li>h. Standar Prosedur Operasional (SPO) (rekap dan diberi sampling)</li> <li>i. SPK – RKK Tenaga Medis &amp; Nakes &amp; Sertifikat Diklat Teknis</li> <li>j. Hasil Pemeriksaan Baku Mutu (Air Bersih &amp; Air Limbah)</li> <li>k. Perjanjian Kerjasama Pihak Ketiga : <ol style="list-style-type: none"> <li>- Pengelolaan Limbah</li> <li>- Pelayanan Darah (PMI)</li> <li>- BPJS</li> </ol> </li> </ol>
--	--

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	<p>1. Sertifikat Akreditasi</p> <p>m. Perizinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ABT (Bila memiliki)</li> <li>- Pemanfaatan Radiologi (Bapeten)</li> <li>- Genset</li> <li>- Petir</li> <li>- Listrik</li> <li>- Lift, dll</li> </ul>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 28 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Izin Pendirian dan IzinOperasional Rumah Sakit Klas D Milik Pemerintah</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi Sicantik</li> </ol>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.</p>
<p>9. Pengawasan internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
<p>10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan kepada Kepala Dinas melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> </ul>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4(empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Izin Pendirian dan Izin Operasional Rumah Sakit  
 Klas C Milik Pemerintah  
 Nomor Jenis Pelayanan : 82

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>4. Permenkes RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perizinan dan Klasifikasi Rumah Sakit;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</li> <li>6. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Badan Hukum RS (NIB, NPWP, AKTE pendirian, Akte Perubahan);</li> <li>2. Profil RS Visi &amp; Misi;</li> <li>3. Lingkup Kegiatan;</li> <li>4. Rencana Strategis;</li> <li>5. Struktur Organisasi;</li> <li>6. Perencanaan Pemenuhan Ketersediaan Nakes &amp; Non Nakes terhadap Jumlah, Spesialisasi dan Kualifikasi SDM;</li> <li>7. Perencanaan Kebutuhan SPA terhadap Jumlah, Jenis dan Spesifikasi;</li> <li>8. Jumlah &amp; Ketersediaan TT;</li> <li>9. Status Perizinan Berusaha;</li> <li>10. Klas;</li> <li>11. Pencapaian Indikator Mutu;</li> <li>12. Akreditasi;</li> <li>13. Jenis &amp; Fasilitas Pelayanan;</li> <li>14. Jumlah, Kualifikasi &amp; Jadwal Praktik Nakes;</li> <li>15. Pelayanan Unggulan dan Alur Pelayanan.</li> <li>16. Persyaratan Khusus Usaha/Teknis :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Feasibility Study (FS);</li> <li>b. Detail Engineering Design (DED);</li> <li>c. Master Plan;</li> <li>d. Dokumen/Bukti Uji Fungsi dan/atau Uji Coba Alkes Baru ;</li> <li>e. Dokumen Kalibrasi untuk Alkes yang wajib kalibrasi;</li> </ol> </li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara



	<p>17. Lokasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi geotag RS;</li> <li>b. Surat Keterangan dari Dinas PUPR terkait keamanan dan keselamatan lahan.</li> </ol> <p>18. Bangunan, Prasarana dan Alkes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Self Assessment Bangunan dan Prasarana</li> <li>b. Dokumen Self Assessment Alat Kesehatan</li> <li>c. Dokumen SK Tempat Tidur RS (ttd Pimpinan RS) : <ol style="list-style-type: none"> <li>- Total TT</li> <li>- TT Kelas Standar (sesuai kepesertaan JKN)</li> <li>- TT rawat Inap (selain kepesertaan JKN)</li> <li>- TT Intensif</li> <li>- TT Isolasi</li> </ol> </li> </ol> <p>19. Struktur Organisasi SDM :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Struktur Organisasi RS</li> <li>b. Dokumen Self Assessment SDM (sesuai lampiran SE 17 Sept'21)</li> <li>c. Dokumen SIP semua Nakes RS</li> </ol> <p>20. Dokumen Sistem Manajemen Usaha:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Analisa Beban Kerja (ABK) (rekap hasilnya)</li> <li>b. Dokumen UKL-UPL/Amdal</li> <li>c. Daftar Peralatan Medis &amp; Penunjang Medis</li> <li>d. Dokumen Badan Hukum (SK BLU/BLUD, Perda SOTK) <ol style="list-style-type: none"> <li>- RS Pem : SK BLU/BLUD, Perda SOTK</li> <li>- RS Swasta : Pengesahan Kemenkumham/AHU, Akte Notaris</li> </ol> </li> <li>e. Peraturan Internal RS : <ol style="list-style-type: none"> <li>- Hospital By Law (BHL)</li> <li>- Medical Staff By Law (MSBL)</li> <li>- Nursing Staff By Law (NSBL)</li> <li>- Hospital Disaster Plan (HDP)</li> </ol> </li> <li>f. SK Komite (Medik, Keperawatan, PPI, PPRA, Etik &amp; Hukum, dll)</li> <li>g. SK Satuan Pemeriksaan Internal (SPI)</li> <li>h. Standar Prosedur Operasional (SPO) (rekap dan diberi sampling)</li> <li>i. SPK – RKK Tenaga Medis &amp; Nakes &amp; Sertifikat Diklat Teknis</li> <li>j. Hasil Pemeriksaan Baku Mutu (Air Bersih &amp; Air Limbah)</li> <li>k. Perjanjian Kerjasama Pihak Ketiga : <ol style="list-style-type: none"> <li>- Pengelolaan Limbah</li> <li>- Pelayanan Darah (PMI)</li> <li>- BPJS</li> </ol> </li> <li>l. Sertifikat Akreditasi</li> <li>m. Perizinan : <ol style="list-style-type: none"> <li>- ABT (Bila memiliki)</li> </ol> </li> </ol>
--	---

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemanfaatan Radiologi (Bapeten)</li> <li>- Genset</li> <li>- Petir</li> <li>- Listrik</li> <li>- Lift, dll</li> </ul>
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 28 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Izin Pendirian dan IzinOperasional Rumah Sakit Klas C Milik Pemerintah
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi Sicantik</li> </ol>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan kepada Kepala Dinas melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPPTSP</li> </ul>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4(empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Izin Perpanjangan Operasional Rumah Sakit Kelas D Milik Pemerintah  
 Nomor Jenis Pelayanan : 83

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

4. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>4. Permenkes RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perizinan dan Klasifikasi Rumah Sakit;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</li> <li>6. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Izin Berusaha RS (yg masih berlaku);</li> <li>2. Dokumen Perubahan NIB, dan/atau;</li> <li>3. Self Assessment RS (Jenis Pelayanan, SDM, Fasilitas Kesehatan, Peralatan &amp; Sarana Penunjang);</li> <li>4. Persyaratan Khusus Usaha/Teknis :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Feasibility Study (FS);</li> <li>b. Detail Engineering Design (DED);</li> <li>c. Master Plan;</li> <li>d. Dokumen/Bukti Uji Fungsi dan/atau Uji Coba Alkes Baru ;</li> <li>e. Dokumen Kalibrasi untuk Alkes yang wajib kalibrasi;</li> </ol> </li> <li>5. Lokasi :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi geotag RS</li> <li>b. Surat Keterangan dari Dinas PUPR terkait keamanan dan keselamatan lahan.</li> </ol> </li> <li>6. Bangunan, Prasarana dan Alkes       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Self Assessment Bangunan dan Prasarana</li> <li>b. Dokumen Self Assessment Alat Kesehatan</li> <li>c. Dokumen SK Tempat Tidur RS (ttd Pimpinan RS) :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Total TT</li> <li>- TT Kelas Standar (sesuai kepesertaan JKN)</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TT rawat Inap (selain kepesertaan JKN)</li> <li>- TT Intensif</li> <li>- TT Isolasi</li> </ul> <p>7. Struktur Organisasi SDM :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Dokumen Struktur Organisasi RS</li> <li>c. Dokumen Self Assessment SDM (sesuai lampiran SE 17 Sept'21)</li> <li>d. Dokumen SIP semua Nakes RS</li> </ul> <p>8. Dokumen Sistem Manajemen Usaha:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Analisa Beban Kerja (ABK) (rekap hasilnya)</li> <li>b. Dokumen UKL-UPL/Amdal</li> <li>c. Daftar Peralatan Medis &amp; Penunjang Medis</li> <li>d. Dokumen Badan Hukum (SK BLU/BLUD, Perda SOTK) <ul style="list-style-type: none"> <li>- RS Pem : SK BLU/BLUD, Perda SOTK</li> <li>- RS Swasta : Pengesahan Kemenkumham/AHU, Akte Notaris</li> </ul> </li> <li>e. Peraturan Internal RS : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hospital By Law (BHL)</li> <li>- Medical Staff By Law (MSBL)</li> <li>- Nursing Staff By Law (NSBL)</li> <li>- Hospital Disaster Plan (HDP)</li> </ul> </li> <li>f. SK Komite (Medik, Keperawatan, PPI, PPRA, Etik &amp; Hukum, dll)</li> <li>g. SK Satuan Pemeriksaan Internal (SPI)</li> <li>h. Standar Prosedur Operasional (SPO) (rekap dan diberi sampling)</li> <li>i. SPK – RKK Tenaga Medis &amp; Nakes &amp; Sertifikat Diklat Teknis</li> <li>j. Hasil Pemeriksaan Baku Mutu (Air Bersih &amp; Air Limbah)</li> <li>k. Perjanjian Kerjasama Pihak Ketiga : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengelolaan Limbah</li> <li>- Pelayanan Darah (PMI)</li> <li>- BPJS</li> </ul> </li> <li>l. Sertifikat Akreditasi</li> <li>m. Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- ABT (Bila memiliki)</li> <li>- Pemanfaatan Radiologi (Bapeten)</li> <li>- Genset</li> <li>- Petir</li> <li>- Listrik</li> <li>- Lift, dll</li> </ul> </li> </ul>
--	---

<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 28 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Izin Perpanjangan Operasional Rumah Sakit Klas D Milik Pemerintah</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi Sicantik</li> </ol>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.</p>
<p>9. Pengawasan internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
<p>10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan kepada Kepala Dinas melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4(empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Izin Perpanjangan Operasional Rumah Sakit Klas  
C Milik Pemerintah  
Nomor Jenis Pelayanan : 84

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>2. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>4. Permenkes RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perizinan dan Klasifikasi Rumah Sakit;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</li> <li>6. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Izin Berusaha RS (yg masih berlaku);</li> <li>2. Dokumen Perubahan NIB, dan/atau;</li> <li>3. Self Assessment RS (Jenis Pelayanan, SDM, Fasilitas Kesehatan, Peralatan &amp; Sarana Penunjang);</li> <li>4. Persyaratan Khusus Usaha/Teknis: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Feasibility Study (FS);</li> <li>b. Detail Engineering Design (DED);</li> <li>c. Master Plan;</li> <li>d. Dokumen/Bukti Uji Fungsi dan/atau Uji Coba Alkes Baru;</li> <li>e. Dokumen Kalibrasi untuk Alkes yang wajib kalibrasi;</li> </ol> </li> <li>5. Lokasi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi geotag RS</li> <li>b. Surat Keterangan dari Dinas PUPR terkait keamanan dan keselamatan lahan.</li> </ol> </li> <li>6. Bangunan, Prasarana dan Alkes: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Self Assessment Bangunan dan Prasarana</li> <li>b. Dokumen Self Assessment Alat Kesehatan</li> </ol> </li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara



	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Dokumen SK Tempat Tidur RS (ttd Pimpinan RS): <ul style="list-style-type: none"> <li>-Total TT</li> <li>-TT Kelas Standar (sesuai kepesertaan JKN)</li> <li>-TT rawat Inap (selain kepesertaan JKN)</li> <li>-TT Intensif</li> <li>-TT Isolasi</li> </ul> </li> <li>7. Struktur Organisasi SDM : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Struktur Organisasi RS</li> <li>b. Dokumen Self Assessment SDM (sesuai lampiran SE 17 Sept'21)</li> <li>c. Dokumen SIP semua Nakes RS</li> </ul> </li> <li>8. Dokumen Sistem Manajemen Usaha: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Analisa Beban Kerja (ABK) (rekap hasilnya)</li> <li>b. Dokumen UKL-UPL/Amdal</li> <li>c. Daftar Peralatan Medis &amp; Penunjang Medis</li> <li>d. Dokumen Badan Hukum (SK BLU/BLUD, Perda SOTK) <ul style="list-style-type: none"> <li>- RS Pem : SK BLU/BLUD, Perda SOTK</li> <li>- RS Swasta : Pengesahan Kemenkumham/AHU, Akte Notaris</li> </ul> </li> <li>e. Peraturan Internal RS : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hospital By Law (BHL)</li> <li>- Medical Staff By Law (MSBL)</li> <li>- Nursing Staff By Law (NSBL)</li> <li>- Hospital Disaster Plan (HDP)</li> </ul> </li> <li>f. SK Komite (Medik, Keperawatan, PPI, PPRA, Etik &amp; Hukum, dll)</li> <li>g. SK Satuan Pemeriksaan Internal (SPI)</li> <li>h. Standar Prosedur Operasional (SPO) (rekap dan diberi sampling)</li> <li>i. SPK – RKK Tenaga Medis &amp; Nakes &amp; Sertifikat Diklat Teknis</li> <li>j. Hasil Pemeriksaan Baku Mutu (Air Bersih &amp; Air Limbah)</li> <li>k. Perjanjian Kerjasama Pihak Ketiga : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengelolaan Limbah</li> <li>- Pelayanan Darah (PMI)</li> <li>- BPJS</li> </ul> </li> <li>l. Sertifikat Akreditasi</li> <li>m. Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- ABT (Bila memiliki)</li> <li>- Pemanfaatan Radiologi (Bapeten)</li> <li>- Genset</li> <li>- Petir</li> <li>- Listrik</li> <li>- Lift, dll</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
--	---

<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 28 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Izin Perpanjangan Operasional Rumah Sakit Klas C Milik Pemerintah</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi Sicantik</li> </ol>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.</p>
<p>9. Pengawasan internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
<p>10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan kepada Kepala Dinas melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4(empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Dokter Hewan Warga Negara Indonesia (SIP-DRH)

Nomor Jenis Pelayanan : 85

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>3. Permentan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</li> <li>4. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Scan NPWP;</li> <li>3. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6;</li> <li>4. Scan ijazah Dokter Hewan;</li> <li>5. Scan Sertifikat Kompetensi Dokter Hewan yang diterbitkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan;</li> <li>6. Scan surat rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran hewan cabang setempat;</li> <li>7. Scan STR yang masih berlaku;</li> <li>8. Surat keterangan pemenuhan tempat praktik Dokter Hewan.</li> </ol>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 4,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Dokter Hewan Warga Negara Indonesia</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	<p>6. Tempat pengarsipan</p> <p>7. Aplikasi SiCantik.</p>
8. Kompetensi pelaksana	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.</p>
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	<p>Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan Dispartan</p>
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Dokter Hewan Warga Negara Asing (SIP-DRH)  
Nomor Jenis Pelayanan : 86

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;</li><li>2. Permentan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</li><li>3. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li></ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Scan paspor;</li><li>2. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6;</li><li>3. Scan ijazah Dokter Hewan dan terjemahannya dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah;</li><li>4. Scan ijazah/sertifikat Dokter Hewan Spesialis dan terjemahannya dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah;</li><li>5. Scan perjanjian bilateral atau multilateral antara pihak Indonesia dengan pihak negara atau lembaga internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li><li>6. Mampu berbahasa Indonesia dengan lancar secara lisan dan tulisan yang dibuktikan dengan sertifikat lulus ujian bahasa Indonesia dari lembaga bahasa Indonesia perguruan tinggi negeri di Indonesia;</li><li>7. Scan Sertifikat Kompetensi sebagai Dokter Hewan Spesialis dari negara asalnya;</li><li>8. Scan surat izin praktik dari negara asal;</li><li>9. Tidak memiliki masalah etika profesi dan pelanggaran hukum di negara asal yang dibuktikan dengan surat keterangan tertulis dari Pejabat Otoritas Veteriner negara asal;</li><li>10. Scan kartu anggota dari organisasi profesi Dokter Hewan dari negara asal;</li><li>11. Terdaftar sebagai anggota organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia;</li><li>12. Surat pernyataan kemitraan dengan Dokter Hewan Indonesia;</li><li>13. Scan Sertifikat Kompetensi di bidang Penyakit Hewan Tropik di Indonesia;</li><li>14. Memenuhi standar kompetensi yang sama dengan Dokter Hewan Spesialis Indonesia sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan yang dibuktikan dengan surat keterangan dari organisasi profesi kedokteran hewan di</li></ol>

	<p>Indonesia;</p> <p>15. Surat pernyataan bersedia mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika profesi;</p> <p>16. Surat keterangan tempat praktik Dokter Hewan.</p>
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 4,5 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter Hewan Warga Negara Asing
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi SiCantik.</li> </ol>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> </ul>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan Dispartan
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>



Jenis Pelayanan : Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan (SIPPKeswan)  
 Nomor Jenis Pelayanan : 87

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;</li> <li>2. Permentan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</li> <li>3. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Scan NPWP;</li> <li>3. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6;</li> <li>4. Scan ijazah sarjana kedokteran hewan, diploma Kesehatan Hewan, atau ijazah sekolah kejuruan bidang Kesehatan Hewan;</li> <li>5. Scan perjanjian kerja sama penyeliaan dengan Dokter Hewan;</li> <li>6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner (Surat rekomendasi dikecualikan jika di wilayah kabupaten/kota belum terdapat organisasi profesi paramedik veteriner.);</li> <li>7. Surat keterangan pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner yang diterbitkan berdasarkan penilaian teknis oleh Dinas Daerah Kabupaten/ Kota;</li> <li>8. Scan Sertifikat Kompetensi bidang Kesehatan Hewan yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi (untuk Tenaga Paramedik Veteriner).</li> </ol>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 4,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	Kesehatan Hewan
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi SiCantik.</li> </ol>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan Dispartan
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung</li> </ul>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	pemadam kebakaran, kotak P3K - Sistem pengamanan jaringan komputer.
14. Evaluasi kinerja pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan 3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Paramedik Inseminator  
 Nomor Jenis Pelayanan : 88

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;</li> <li>2. Permentan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</li> <li>3. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Scan NPWP;</li> <li>3. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6;</li> <li>4. Scan ijazah sarjana kedokteran hewan, diploma Kesehatan Hewan, atau ijazah sekolah kejuruan bidang Kesehatan Hewan;</li> <li>5. Scan perjanjian kerja sama penyeliaan dengan Dokter Hewan;</li> <li>6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner (Surat rekomendasi dikecualikan jika di wilayah kabupaten/kota belum terdapat organisasi profesi paramedik veteriner.);</li> <li>7. Surat keterangan pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner yang diterbitkan berdasarkan penilaian teknis oleh Dinas Daerah Kabupaten/ Kota;</li> <li>8. Scan Sertifikat Kompetensi bidang inseminasi buatan yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi (untuk Tenaga Paramedik Veteriner).</li> </ol>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 4,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Paramedik Inseminator</p>
<p>7. Sarana dan prasarana,</p>	<p>1. Peralatan Kantor</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi SiCantik.</li> </ol>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmpptsp.magelangkota.go.id">dpmpptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmpptspmglkota@gmail.com">dpmpptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmpptsp.mglkota">dpmpptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmpptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan Dispertan
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li><li>2. Prevalensi jumlah aduan</li><li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li></ol>
--------------------------------	---

Jenis Pelayanan : Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan  
 Periksa Kebuntingan (SIPP PKb)  
 Nomor Jenis Pelayanan : 89

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;</li> <li>2. Permentan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</li> <li>3. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Scan NPWP;</li> <li>3. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6;</li> <li>4. Scan ijazah sarjana kedokteran hewan, diploma Kesehatan Hewan, atau ijazah sekolah kejuruan bidang Kesehatan Hewan;</li> <li>5. Scan perjanjian kerja sama penyeliaan dengan Dokter Hewan;</li> <li>6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner (Surat rekomendasi dikecualikan jika di wilayah kabupaten/kota belum terdapat organisasi profesi paramedik veteriner.);</li> <li>7. Surat keterangan pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner yang diterbitkan berdasarkan penilaian teknis oleh Dinas Daerah Kabupaten/ Kota;</li> <li>8. Scan Sertifikat Kompetensi bidang pemeriksaan kebuntingan yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi (untuk Tenaga Paramedik Veteriner);</li> <li>9. Scan SIPP Inseminator untuk pemohon SIPP PKb.</li> </ol>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 4,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

6. Produk pelayanan	Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksa Kebuntingan
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi SiCantik.</li> </ol>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan Dispartan
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung</li> </ul>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara



	pemadam kebakaran, kotak P3K - Sistem pengamanan jaringan komputer.
14. Evaluasi kinerja pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan 3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan

Jenis Pelayanan : Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Asisten Teknis Reproduksi (SIPP ATR)  
 Nomor Jenis Pelayanan : 90

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;</li> <li>2. Permentan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</li> <li>3. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Scan NPWP;</li> <li>3. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6;</li> <li>4. Scan ijazah sarjana kedokteran hewan, diploma Kesehatan Hewan, atau ijazah sekolah kejuruan bidang Kesehatan Hewan;</li> <li>5. Scan perjanjian kerja sama penyeliaan dengan Dokter Hewan;</li> <li>6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner (Surat rekomendasi dikecualikan jika di wilayah kabupaten/kota belum terdapat organisasi profesi paramedik veteriner.);</li> <li>7. Surat keterangan pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner yang diterbitkan berdasarkan penilaian teknis oleh Dinas Daerah Kabupaten/ Kota;</li> <li>8. Scan Sertifikat Kompetensi bidang Teknis Produksi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi (untuk Tenaga Paramedik Veteriner);</li> <li>9. Scan SIPP Keswan untuk pemohon SIPP ATR.</li> </ol>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 4,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

6. Produk pelayanan	Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Asisten Teknis Reproduksi
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi SiCantik.</li> </ol>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan Dispartan
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung</li> </ul>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	pemadam kebakaran, kotak P3K - Sistem pengamanan jaringan komputer.
14. Evaluasi kinerja pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan 3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan

Jenis Pelayanan : Surat Izin Veteriner (SIVET)  
 Nomor Jenis Pelayanan : 91

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<p>1. Praturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;          2. Permentan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;          3. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>1. Surat Permohonan;          2. Scan Kartu Tanda Penduduk pemilik usaha;          3. Scan akta pendirian badan usaha atau badan hukum (Surat rekomendasi dikecualikan jika di wilayah kabupaten/kota belum terdapat organisasi profesi paramedik veteriner.);          4. Surat bukti kepemilikan atau kontrak lahan dan bangunan unit pelayanan Kesehatan Hewan;          5. Surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis yang diterbitkan berdasarkan penilaian teknis oleh Dinas Pertanian dan Pangan Kota Magelang.</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 4,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Surat Izin Veteriner</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<p>1. Peralatan Kantor          2. Sistem antrian          3. Ruang Tunggu          4. Meja Pelayanan          5. Perangkat komputer, printer dan internet          6. Tempat pengarsipan          7. Aplikasi SiCantik.</p>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan Dispartan
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Izin Penggunaan Tanah Makam  
 Nomor Jenis Pelayanan : 92

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1987 tentang Penyediaan dan Penggunaan Tanah untuk Keperluan Tempat Pemakaman;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Pemakaman;</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Pemakaman;</li> <li>5. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Scan Kartu Keluarga;</li> <li>3. Surat Keterangan Pemeriksaan jenazah dari rumah sakit/puskesmas tempat dinyatakan orang tersebut meninggal (untuk jenazah dari luar daerah atau wna);</li> <li>4. Surat keterangan laporan kematian dari Lurah asal orang yang meninggal (untuk jenazah dari luar daerah);</li> <li>5. Paspor orang yang meninggal (untuk wna);</li> <li>6. Surat keterangan izin tinggal dari pihak yang berwenang (untuk wna).</li> </ol>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>The flowchart illustrates the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengisi form online pada aplikasi SIMPEL</li> <li>Pemohon mengupload persyaratan di aplikasi SIMPEL</li> <li>Petugas melakukan validasi permohonan</li> <li>OPD Teknis memberikan Rekomendasi Teknis</li> <li>Verifikasi Pengawas</li> <li>Tanda Tangan Elektronik izin</li> <li>Download izin pada aplikasi SIMPEL</li> </ol>
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 3 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Izin Penggunaan Tanah Makam</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	<p>4. Meja Pelayanan  5. Perangkat komputer, printer dan internet  6. Tempat pengarsipan  7. Aplikasi Sempel.</p>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan UPT Pemakaman
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara



	perizinan
--	-----------

Jenis Pelayanan : Izin Perpanjangan Penggunaan Tanah Makam  
 Nomor Jenis Pelayanan : 93

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1987 tentang Penyediaan dan Penggunaan Tanah untuk Keperluan Tempat Pemakaman;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Pemakaman;</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Pemakaman;</li> <li>5. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Scan Kartu Keluarga;</li> <li>3. Surat Keterangan Pemeriksaan jenazah dari rumah sakit/puskesmas tempat dinyatakan orang tersebut meninggal (untuk jenazah dari luar daerah atau wna);</li> <li>4. Surat keterangan laporan kematian dari Lurah asal orang yang meninggal (untuk jenazah dari luar daerah);</li> <li>5. Paspor orang yang meninggal (untuk wna);</li> <li>6. Surat keterangan izin tinggal dari pihak yang berwenang (untuk wna);</li> <li>7. Izin Penggunaan Tanah Makam.</li> </ol>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>The flowchart illustrates the service process in seven steps: 1. Pemohon mengisi form online pada aplikasi SIMPEL; 2. Pemohon mengupload persyaratan di aplikasi SIMPEL; 3. Petugas melakukan validasi permohonan; 4. OPD Teknis memberikan Rekomendasi Teknis; 5. Verifikasi Pengawas; 6. Tanda Tangan Elektronik izin; 7. Download izin pada aplikasi SIMPEL.</p>
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 3 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Izin Perpanjangan Penggunaan Tanah Makam</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara


	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi Simpel.</li> </ol>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan UPT Pemakaman
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

pelaksana	2. Prevalensi jumlah aduan 3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan
-----------	--

Jenis Pelayanan : Izin Penggunaan Tanah Makam Tumpangan  
 Nomor Jenis Pelayanan : 94

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1987 tentang Penyediaan dan Penggunaan Tanah untuk Keperluan Tempat Pemakaman;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Pemakaman;</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Pemakaman;</li> <li>5. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Scan Kartu Keluarga;</li> <li>3. Surat Keterangan Pemeriksaan jenazah dari rumah sakit/puskesmas tempat dinyatakan orang tersebut meninggal (untuk jenazah dari luar daerah atau wna);</li> <li>4. Surat keterangan laporan kematian dari Lurah asal orang yang meninggal (untuk jenazah dari luar daerah);</li> <li>5. Paspor orang yang meninggal (untuk wna);</li> <li>6. Surat keterangan izin tinggal dari pihak yang berwenang (untuk wna).</li> </ol>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	 <p>The flowchart illustrates the service process: 1. Pemohon mengisi form online pada aplikasi SIMPEL (User fills form on SIMPEL app). 2. Pemohon mengupload persyaratan di aplikasi SIMPEL (User uploads requirements on SIMPEL app). 3. Petugas melakukan validasi permohonan (Staff performs validation). 4. OPD Teknis memberikan Rekomendasi Teknis (Technical OPD provides technical recommendation). 5. Verifikasi Pengawas (Supervisor verification). 6. Tanda Tangan Elektronik izin (Electronic signature of the permit). 7. Download izin pada aplikasi SIMPEL (Download permit on SIMPEL app).</p>
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 3 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Izin Penggunaan Tanah Makam Tumpangan</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi Sempel.</li> </ol>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan UPT Pemakaman
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan
--	--

Jenis Pelayanan : Izin Perpanjangan Penggunaan Tanah Makam Tumpangan  
 Nomor Jenis Pelayanan : 95

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1987 tentang Penyediaan dan Penggunaan Tanah untuk Keperluan Tempat Pemakaman;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Pemakaman;</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Pemakaman;</li> <li>5. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Scan Kartu Keluarga;</li> <li>3. Surat Keterangan Pemeriksaan jenazah dari rumah sakit/puskesmas tempat dinyatakan orang tersebut meninggal (untuk jenazah dari luar daerah atau wna);</li> <li>4. Surat keterangan laporan kematian dari Lurah asal orang yang meninggal (untuk jenazah dari luar daerah);</li> <li>5. Paspor orang yang meninggal (untuk wna);</li> <li>6. Surat keterangan izin tinggal dari pihak yang berwenang (untuk wna);</li> <li>7. Izin Penggunaan Tanah Makam Tumpangan.</li> </ol>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>The flowchart illustrates the following steps: 1. Pemohon mengisi form online pada aplikasi SIMPEL; 2. Pemohon mengupload persyaratan di aplikasi SIMPEL; 3. Petugas melakukan validasi permohonan; 4. OPD Teknis memberikan Rekomendasi Teknis; 5. Verifikasi Pengawas; 6. Tanda Tangan Elektronik izin; 7. Download izin pada aplikasi SIMPEL.</p>
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 3 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Izin Perpanjangan Penggunaan Tanah Makam Tumpangan</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara



7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi Simpel.</li> </ol>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (enam) orang, meliputi DPMPTSP dan UPT Pemakaman
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li><li>2. Prevalensi jumlah aduan</li><li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li></ol>
--------------------------------	---

Jenis Pelayanan : Persetujuan Lingkungan  
Nomor Jenis Pelayanan : 96

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li><li>2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup</li><li>3. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</li></ol>
2. Persyaratan	<p><b>Syarat Persetujuan Lingkungan (Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup) Melalui Penyusunan UKL-UPL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan Penerbitan Persetujuan Lingkungan.</li><li>2. Surat Arahan atau Penetapan Penapisan mandiri oleh pemeriksa melalui Amdalnet atau Surat arahan penyusunan dokumen lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup sesuai kewenangannya;</li><li>3. Status Kepemilikan Usaha<ol style="list-style-type: none"><li>a. Berbadan Hukum (KTP, Akta Pendirian, Akta Perubahan (jika ada), Surat Kuasa penunjukkan (jika penanggung jawab bukan Direktur/Ketua))</li><li>b. Perorangan (KTP)</li></ol></li><li>4. Bukti Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang<ol style="list-style-type: none"><li>a. Konfirmasi/Persetujuan/Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR); dan</li><li>b. Peta kesesuaian lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan dengan rencana tata ruang</li></ol></li><li>5. Persetujuan Awal Terkait Rencana Usaha dan/atau Kegiatan. Persetujuan prinsip yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan jenis rencana usaha/kegiatan (Bagi jenis usaha yang dipersyaratkan) contoh: Persetujuan Rencana Tapak / Siteplan bagi</li></ol>

	<p>kegiatan usaha pembangunan perumahan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Persetujuan Teknis, dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan jenis rencana kegiatan :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemenuhan baku mutu air limbah;</li> <li>b. Pemenuhan baku mutu emisi;</li> <li>c. Pengelolaan Limbah B3 (Khusus untuk usaha pengumpul Limbah B3)</li> <li>d. Analisis mengenai dampak lalu lintas</li> <li>e. Rincian teknis penyimpanan Limbah B3;</li> </ol> </li> <li>7. Formulir UKL-UPL (Formulir UKL UPL dapat dilihat / diunduh pada Lampiran III Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup).</li> </ol> <p><b>Syarat Persetujuan Lingkungan (Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup) Melalui Penyusunan AMDAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan penerbitan persetujuan lingkungan.</li> <li>2. Status Kepemilikan Usaha       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berbadan Hukum (KTP, Akta Pendirian, Akta Perubahan (jika ada), Surat Kuasa penunjukkan (jika penanggung jawab bukan Direktur/Ketua))</li> <li>b. Perorangan (KTP)</li> </ol> </li> <li>3. Bukti Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Konfirmasi/Persetujuan/Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR); dan</li> <li>b. Peta kesesuaian lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan dengan rencana tata ruang</li> </ol> </li> <li>4. Persetujuan Awal Terkait Rencana Usaha dan/atau Kegiatan. Persetujuan prinsip yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan jenis rencana usaha/kegiatan (Bagi jenis usaha yang dipersyaratkan. contoh: Persetujuan Rencana Tapak / Siteplan bagi kegiatan usaha pembangunan perumahan</li> <li>5. Persetujuan Teknis, dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan jenis rencana kegiatan :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemenuhan baku mutu air limbah;</li> <li>b. Pemenuhan baku mutu emisi;</li> <li>c. Pengelolaan Limbah B3 (Khusus untuk usaha pengumpul Limbah B3)</li> <li>d. Analisis mengenai dampak lalu lintas</li> <li>e. Rincian teknis penyimpanan Limbah B3;</li> </ol> </li> <li>6. Formulir KA ANDAL dan Berita Acara KA ANDAL</li> </ol>
--	--

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	<p>7. Keabsahan tanda bukti registrasi lembaga penyedia jasa penyusunan Amdal apabila penyusunan Andal dan RKL-RPL dilakukan oleh lembaga penyedia jasa penyusunan Amdal</p> <p>8. Keabsahan tanda bukti sertifikasi kompetensi penyusun Amdal</p> <p>9. Dokumen Andal</p> <p>10. Dokumen RKL-RPL</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 8,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Persetujuan Lingkungan</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi SiCantik.</li> </ol>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.</p>
<p>9. Pengawasan internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
<p>10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> </ul>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (enam) orang, meliputi DPMPTSP dan
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja;</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Pencabutan Izin Tenaga Kesehatan  
 Nomor Jenis Pelayanan : 97

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;          2. Perda Kota Magelang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Izin Bidang Kesehatan;          3. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>1. Scan KTP;          2. Izin/SIP Lama;          3. Surat keterangan dari fasilitas pelayanan Kesehatan untuk tenaga Kesehatan yang bekerja pada fasilitas pelayanan Kesehatan atau surat pernyataan untuk tenaga Kesehatan yang melaksanakan praktik mandiri.</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 2,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Pencabutan Izin Tenaga Kesehatan</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<p>1. Peralatan Kantor          2. Sistem antrian          3. Ruang Tunggu          4. Meja Pelayanan          5. Perangkat komputer, printer dan internet          6. Tempat pengarsipan          7. Aplikasi SiCantik.</p>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.</p>
<p>9. Pengawasan internal</p>	<p>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai</p>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	<p>dengan tugas pokok dan fungsinya</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>



Jenis Pelayanan : Perizinan Berusaha Berbasis Risiko-Tingkat Risiko Rendah  
Nomor Jenis Pelayanan : 98

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;</li><li>2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;</li><li>3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan;</li><li>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan;</li><li>5. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;</li><li>6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan;</li><li>7. Peraturan Menteri PUPR Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat;</li><li>8. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi;</li><li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</li><li>10. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata;</li><li>11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik</li></ol>
----------------	--

	<p>Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan;</p> <p>12. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</p>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP;</li> <li>2. NPWP.</li> </ol>
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;"><b>ALUR OSS RBA RESIKO RENDAH DAN MENENGAH RENDAH</b></p> <pre> graph LR     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Membuat Hak Akses Melalui OSS]     B --&gt; C[Permohonan Perizinan Berusaha]     C --&gt; D[Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha]     D --- E[NIB &amp; Sertifikat Standar]   </pre> <p style="text-align: center;"><small>dpmplus Kota Magelang</small></p>
4. Jangka waktu pelayanan	Menyesuaikan NSPK per KBLI yang dipilih dan analisis risiko
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi OSS RBA.</li> </ol>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> </ul>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan OPD Teknis
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Perizinan Berusaha Berbasis Risiko-Tingkat Risiko Menengah Rendah  
Nomor Jenis Pelayanan : 99

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;</li><li>2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;</li><li>3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan;</li><li>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan;</li><li>5. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;</li><li>6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan;</li><li>7. Peraturan Menteri PUPR Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat;</li><li>8. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi;</li><li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</li><li>10. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata;</li><li>11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik</li></ol>
----------------	--

	<p>Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan;</p> <p>12. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</p>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP;</li> <li>2. NIB;</li> <li>3. Pernyataan Mandiri akan memenuhi dan melaksanakan seluruh standar pelaksanaan kegiatan usaha.</li> <li>4. Dokumen Teknis lainnya yang dipersyaratkan sesuai NSPK</li> </ol>
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;"><b>ALUR OSS RBA RESIKO RENDAH DAN MENENGAH RENDAH</b></p> <pre> graph LR     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Membuat Hak Akses Melalui OSS]     B --&gt; C[Permohonan Perizinan Berusaha]     C --&gt; D[Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha]     D --&gt; E[NIB &amp; Sertifikat Standar]   </pre> <p style="text-align: center;"><small>dpmptsp Kota Magelang</small></p>
4. Jangka waktu pelayanan	Menyesuaikan NSPK per KBLI yang dipilih dan analisis risiko
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	NIB + Sertifikat Standar
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi OSS RBA.</li> </ol>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan OPD Teknis
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Perizinan Berusaha Berbasis Risiko-Tingkat Risiko Menengah Tinggi  
Nomor Jenis Pelayanan : 100

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;</li><li>2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;</li><li>3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan;</li><li>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan;</li><li>5. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;</li><li>6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan;</li><li>7. Peraturan Menteri PUPR Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat;</li><li>8. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi;</li><li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</li><li>10. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata;</li><li>11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik</li></ol>
-------------	--

	<p>Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan;</p> <p>12. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</p>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP;</li> <li>2. NIB;</li> <li>3. Pernyataan Mandiri akan memenuhi dan melaksanakan seluruh standar pelaksanaan kegiatan usaha;</li> <li>4. Dokumen Teknis lainnya yang dipersyaratkan sesuai NSPK.</li> </ol>
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	
4. Jangka waktu pelayanan	Menyesuaikan NSPK per KBLI yang dipilih dan analisis risiko
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	NIB dan Sertifikat Standar
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi OSS RBA.</li> </ol>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> </ol>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara



	4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan OPD Teknis
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Perizinan Berusaha Berbasis Risiko-Tingat Risiko Tinggi  
Nomor Jenis Pelayanan : 101

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;</li><li>2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;</li><li>3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan;</li><li>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan;</li><li>5. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;</li><li>6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan;</li><li>7. Peraturan Menteri PUPR Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat;</li><li>8. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi;</li><li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</li><li>10. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata;</li><li>11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik</li></ol>
-------------	--

	<p>Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan;</p> <p>12. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</p>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP;</li> <li>2. NIB;</li> <li>3. Dokumen Teknis lainnya yang dipersyaratkan sesuai NSPK.</li> </ol>
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	
4. Jangka waktu pelayanan	Menyesuaikan NSPK per KBLI yang dipilih dan analisis risiko
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	NIB dan Izin
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Sistem antrian</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi OSS RBA.</li> </ol>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan pengaduan,	Pemohon dapat menyampaikan pengaduan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

saran, dan masukan	<p>melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan OPD Teknis
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU)

Nomor Jenis Pelayanan : 102

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;</li><li>2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;</li><li>3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan;</li><li>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan;</li><li>5. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;</li><li>6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan;</li><li>7. Peraturan Menteri PUPR Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat;</li><li>8. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi;</li><li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</li><li>10. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun</li></ol>
----------------	--

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

	<p>2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata;</p> <p>11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan;</p> <p>12. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 503/004/112 Tahun 2024 tentang Perubahan Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.</p>
2. Persyaratan	<p>1. KTP;</p> <p>2. NIB;</p> <p>3. Dokumen Teknis lainnya yang dipersyaratkan sesuai NSPK.</p>
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Setelah Terbit NIB]     B --&gt; C[Permohonan Perizinan Berusaha Untuk Mendukung Kegiatan Usaha (PBUMKU)]     C --&gt; D[Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Oleh Perangkat Daerah]     D --&gt; E[DPMPTSP Menerbitkan PB UMKU] </pre>
4. Jangka waktu pelayanan	Menyesuaikan NSPK
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU)
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Peralatan Kantor</p> <p>2. Sistem antrian</p> <p>3. Ruang Tunggu</p> <p>4. Meja Pelayanan</p> <p>5. Perangkat komputer, printer dan internet</p> <p>6. Tempat pengarsipan</p> <p>7. Aplikasi OSS RBA.</p>
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
9. Pengawasan internal	<p>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</p> <p>2. Pengawasan oleh Tim Teknis Perizinan</p> <p>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</p> <p>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</p>
10. Penanganan pengaduan,	Pemohon dapat menyampaikan pengaduan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

saran, dan masukan	<p>melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas loket/front office</li> <li>• Form pengaduan online di <a href="http://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmptspmglkota@gmail.com">dpmptspmglkota@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.mglkota">dpmptsp.mglkota</a></li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi perizinan akan ditindaklanjuti oleh DPMPTSP melalui Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat, sedangkan pengaduan diluar administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.</p>
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan OPD Teknis
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>- Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer.</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li> </ol>

WALI KOTA MAGELANG



MUCHAMAD NUR AZIZ