



WALI KOTA MAGELANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA MAGELANG  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NONPERIZINAN  
BERUSAHA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MAGELANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Terpadu Satu Pintu Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Berusaha pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6865);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NONPERIZINAN BERUSAHA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Magelang.
4. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang
5. Pelaku Usaha adalah perseorangan atau non perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
6. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang wajib ditaati oleh pemberi dan/ataupenerima layanan.
7. Perizinan Berusaha adalah segala bentuk persetujuan untuk melakukan penanaman modal yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Nonperizinan Berusaha adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal dan informasi mengenai penanaman modal, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II STANDAR PELAYANAN

### Pasal 2

Standar Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Berusaha pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu meliputi:

- a. dasar hukum;
- b. persyaratan;
- c. sistem, mekanisme, dan prosedur;
- d. jangka waktu pelayanan;
- e. biaya/tarif;
- f. produk pelayanan;
- g. sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas;
- h. kompetensi pelaksana;
- i. pengawasan internal;
- j. penanganan pengaduan, saran, dan masukan;
- k. jumlah pelaksana;
- l. jaminan pelayanan;
- m. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
- n. evaluasi kinerja pelaksana.

### Pasal 3

- (1) Jenis pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Berusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:
  - a. penyelenggaraan Perizinan Berusaha yang menjadi kewenangan Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Nonperizinan Berusaha yang meliputi :
    1. izin trayek;
    2. izin pendirian satuan pendidikan anak usia dini;
    3. izin pendirian pusat kegiatan belajar masyarakat;
    4. izin pendirian sekolah dasar;
    5. izin pendirian sekolah menengah pertama;
    6. izin pendirian lembaga kursus dan pelatihan;
    7. izin operasional satuan pendidikan anak usia dini;
    8. izin operasional pusat kegiatan belajar masyarakat;
    9. izin operasional sekolah dasar;
    10. izin operasional sekolah menengah pertama;
    11. izin operasional lembaga kursus dan pelatihan;
    12. perpanjangan izin operasional satuan pendidikan anak usia dini;
    13. perpanjangan izin operasional pusat kegiatan belajar masyarakat;
    14. perpanjangan izin operasional sekolah dasar;
    15. perpanjangan izin operasional sekolah menengah pertama;
    16. perpanjangan izin operasional lembaga kursus dan pelatihan;
    17. surat keterangan penelitian;
    18. surat keterangan magang;
    19. izin pelaksanaan penempatan jaringan utilitas;
    20. izin penyelenggaraan reklame;
    21. persetujuan bangunan gedung;
    22. persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang;
    23. informasi rencana kota;
    24. informasi rencana penempatan reklame;
    25. surat keterangan tempat usaha;
    26. perpanjangan surat keterangan tempat usaha;
    27. surat izin praktik dokter umum;
    28. surat izin dokter spesialis;
    29. surat izin praktik dokter gigi;
    30. surat izin praktik dokter gigi spesialis;
    31. surat izin praktik mandiri dokter umum;
    32. surat izin praktik mandiri dokter spesialis;
    33. surat izin praktik mandiri dokter gigi;
    34. surat izin praktik mandiri dokter gigi spesialis;
    35. surat izin praktik bidan;
    36. surat izin praktik mandiri bidan;
    37. surat izin praktik perawat;
    38. surat izin praktik mandiri perawat;
    39. surat izin praktik apoteker;
    40. surat izin praktik tenaga teknis kefarmasian;
    41. surat izin praktik ahli teknologi laboratorium;

42. surat izin praktik perekam medis;
43. surat izin praktik radiografer;
44. surat izin praktik refraksionis optisien;
45. surat izin praktik tenaga sanitarian;
46. surat izin praktik fisioterapis;
47. surat izin praktik mandiri fisioterapis;
48. surat izin praktik okupasi terapis;
49. surat izin praktik mandiri okupasi terapis;
50. surat izin praktik ortotis protetis;
51. surat izin praktik mandiri ortotis protetis;
52. surat izin praktik terapis wicara;
53. surat izin praktik mandiri terapis wicara;
54. surat izin teknisi gigi;
55. surat izin tukang gigi;
56. surat izin praktik terapis gigi dan mulut;
57. surat izin mandiri terapis gigi dan mulut;
58. surat izin praktik penata anastesi;
59. surat izin praktik refrasionis optisien;
60. surat izin praktik epidemolog;
61. surat izin praktik entomolog;
62. surat izin praktik psikolog klinis;
63. surat izin praktik mandiri psikolog klinis;
64. surat izin praktik promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
65. surat izin praktik teknisi pelayanan darah;
66. surat izin praktik tenaga gizi;
67. surat izin praktik elektromedis;
68. surat izin praktik pembimbing kesehatan kerja;
69. surat izin praktik fisikawan medik;
70. surat izin praktik akupuntur terapis;
71. surat izin praktik mandiri akupuntur terapis;
72. surat izin praktik tehnsi kardiovaskuler;
73. surat terdaftar penyehat tradisional;
74. surat izin praktik tenaga kesehatan tradisional;
75. siptk pengobat tradisional asing;
76. izin penyelenggaraan klinik (non-profit);
77. sertifikasi laik higiene sanitasi;
78. izin pendirian dan izin operasional rumah sakit kelas d milik pemerintah;
79. izin pendirian dan izin operasional rumah sakit kelas c milik pemerintah;
80. izin perpanjangan operasional rumah sakit kelas d milik pemerintah;
81. izin perpanjangan operasional rumah sakit kelas c milik pemerintah;
82. izin pusat kesehatan masyarakat;
83. izin unit transfusi darah pratama;
84. surat izin praktik dokter hewan warga negara indonesia;
85. surat izin praktik dokter hewan warga negara asing;
86. surat izin paramedik veteriner pelayanan kesehatan hewan;
87. surat izin paramedik inseminator;
88. surat izin paramedik veteriner pelayanan pemeriksa kebuntingan;

89. surat izin paramedik veteriner pelayanan asisten teknis reproduksi;
  90. surat izin veteriner;
  91. izin penggunaan tanah makam;
  92. izin perpanjangan penggunaan tanah makam;
  93. izin penggunaan tanah makam tumpangan;
  94. izin perpanjangan penggunaan tanah makam tumpangan;
  95. upaya pengelolaan lingkungan dan upaya pemantauan lingkungan;
  96. analisis mengenai dampak lingkungan hidup;
  97. surat pernyataan pengelolaan lingkungan; dan
  98. Pencabutan Izin Tenaga Kesehatan;
- (2) Standar pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### BAB III KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 4

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka keputusan wali kota nomor 000.8.1/073/112 tahun 2025 tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 5

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Magelang.

Ditetapkan di Magelang  
pada tanggal ...

WALI KOTA MAGELANG,

DAMAR PRASETYONO

Diundangkan di Magelang  
pada tanggal ...

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

LARSITA

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN ... NOMOR ...

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA MAGELANG  
 NOMOR ... TAHUN ...  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN  
 PERIZINAN BERUSAHA DAN  
 NONPERIZINAN BERUSAHA PADA  
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU


STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NONPERIZINAN BERUSAHA  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

A. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN :

Jenis Pelayanan : Izin Trayek

Nomor Jenis Pelayanan : 1

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Angkutan; 2. Permenhub Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi.
2. Persyaratan	1. Scan KTP pemohon; 2. Scan NPWP; 3. Scan NOP; 4. Domisili perusahaan; 5. Scan kartu pengawasan; 6. Surat keterangan/ rekomendasi dari DPC Organda Kota Magelang; 7. Scan Buku Uji kendaraan berlaku; 8. Scan izin usaha angkutan; 9. Scan STNK; 10. Scan jasa raharja (SKPTP, SK Prinsip Perbatasan); 11. Surat pernyataan balik nama/peremajaan dari notaris (SK Prinsip).
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 3 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Izin Trayek
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Peralatan Kantor 2. Sistem antrian 3. Ruang Tunggu 4. Meja Pelayanan 5. Perangkat komputer, printer dan internet

	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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 DPMPTSP 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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung;</li> <li>4. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025.</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> <li>4. Audit Internal dan Eksternal</li> </ol>

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

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :


1. Dasar hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
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. NIB Nomor Induk Berusaha (NIB) untuk PAUD yang dimiliki Yayasan atau Lembaga yang bersifat profit;</li> <li>3. 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> </li> <li>4. Scan Akte Notaris Yayasan (bagi sekolah yang dibawah naungan Yayasan)</li> <li>5. 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> </li> <li>6. 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> </li> <li>7. Surat Keterangan Domisili;</li> <li>8. Denah Sekolah;</li> <li>9. Daftar yang berisi data calon siswa;</li> <li>10. Daftar yang berisi data Pendidik dan Tenaga Kependidikan;</li> <li>11. Daftar yang berisi data sarana dan prasarana;</li> <li>12. Surat Pernyataan bermaterai yang menyatakan kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum dan menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>13. Scan KTP Kepala Sekolah</li> </ol>
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>The flowchart illustrates the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PEMOHON MELAKUKAN REGISTRASI AKUN DI sikanik.go.id</li> <li>2. PETUGAS FRONT OFFICE MELAKUKAN VERIFIKASI AKUN</li> <li>3. PEMOHON MENDAPAT USERNAME DAN PASSWORD UNTUK PEGAJUAN 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 PENGABAS</li> <li>12. PENETAPAN IZIN</li> <li>13. TANDA TANGAN ELEKTRONIK IZIN</li> <li>14. 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 Satuan 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	<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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung;</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuaan sesuai standar ISO 37001:2025.</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>

	<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><li>4. Audit Internal dan Eksternal</li></ol>

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

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
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. 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>
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	
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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung;</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025.</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> <li>4. Audit Internal dan Eksternal</li> </ol>

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

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 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> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<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. Nomor Induk Berusaha (NIB) untuk SD yang dimiliki Yayasan atau Lembaga yang bersifat profit</li> <li>3. Scan IMB/PBG;</li> <li>4. Scan sertifikat kepemilikan tanah;</li> <li>5. NPWP Yayasan/ Sekolah;</li> <li>6. Struktur Kepengurusan Yayasan dan bukti registrasi dari Kementerian Hukum dan HAM;</li> <li>7. 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>8. Surat pernyataan bermaterai 10.000 yang menyatakan menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>9. Proposal teknis yang       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jumlah dan kualifikasi PTK (tersedia 1 (satu) orang guru untuk setiap kelas dan 1 (satu) orang guru Pendidikan Agama dan Guru Olah raga dengan kualifikasi S1</li> <li>b. Memiliki ruang kelas sekurang-kurangnya 6 (enam) kelas, ruang UKS, ruang perpustakaan, ruang Kepala Sekolah, ruang guru, sarana olahraga,</li> </ol> </li> </ol>

	<p>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>10. Visi Misi Sekolah</p> <p>11. Kepala Sekolah berpendidikan S.1 atau D.IV dan telah memiliki sertifikat pendidikan dibuktikan dengan scan ijazah dan sertifikat;</p> <p>12. Memiliki rekening bank tersendiri untuk anggaran penyelenggaraan pendidikan dibuktikan dengan scan rekening;</p> <p>13. Program Kerja Sekolah;</p> <p>14. Struktur Organisasi Yayasan dan Sekolah;</p> <p>15. Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum;</p> <p>16. 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 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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung;</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyusutan sesuai standar ISO 37001:2025.</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> <li>4. Audit Internal dan Eksternal</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 17 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></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. Nomor Induk Berusaha (NIB) untuk SMP yang dimiliki Yayasan atau Lembaga yang bersifat profit;</li><li>3. Scan IMB/PBG;</li><li>4. Scan Sertifikat Kepemilikan tanah;</li><li>5. NPWP Yayasan/ Sekolah;</li><li>6. Struktur Kepengurusan Yayasan dan bukti registrasi dari Kementerian Hukum dan HAM;</li><li>7. Dokumen Study Kelayakan Pendirian Sekolah :</li><li>8. prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi tata ruang, geografis, dan ekologis;</li><li>9. prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya;</li><li>10. Surat pernyataan bermaterai 10.000 yang menyatakan menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;</li><li>11. Persyaratan teknis yang terdiri dari :</li><li>12. 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;</li><li>13. Memiliki ruang kelas sekurang-kurangnya 3 (tiga) kelas, ruang UKS, ruang perpustakaan, ruang Kepala Sekolah, ruang</li></ol>

	<p>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>14. Visi Misi Sekolah</p> <p>15. Kepala Sekolah berpendidikan S.1 atau D.IV dan telah memiliki sertifikat pendidik ditunjukkan dengan scan ijazah dan sertifikat;</p> <p>16. Memiliki rekening bank tersendiri untuk anggaran penyelenggaraan pendidikan ditunjukkan dengan scan rekening;</p> <p>17. Program Kerja Sekolah;</p> <p>18. Struktur Organisasi Yayasan dan Sekolah;</p> <p>19. Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum;</p> <p>20. 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> <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</li> </ol>

	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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung;</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuaan sesuai standar ISO 37001:2025.</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> <li>4. Audit Internal dan Eksternal</li> </ol>

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

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
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. Nomor Induk Berusaha (NIB) untuk LKP yang dimiliki Yayasan atau Lembaga yang bersifat profit;</li> <li>3. Profil Lembaga LKP;</li> <li>4. Scan Akta Pendirian/Notaris atas nama Lembaga LKP;</li> <li>5. Bukti Kepemilikan Tempat atau perjanjian sewa bagi yang bukan milik sendiri ;</li> <li>6. Struktur Organisasi Pengelolaan LKP;</li> <li>7. Daftar Tenaga Pengajar beserta scan ijazahnya (Minimal S1 untuk bimbel dan atau sertifikat keahlian yang dikeluarkan oleh Lembaga/dinas terkait);</li> <li>8. Daftar Riwayat Hidup Pimpinan/Kepala LKP;</li> <li>9. Daftar Riwayat Hidup Pengajar;</li> <li>10. Scan Ijazah terakhir Pimpinan/Kepala LKP;</li> <li>11. Daftar sarana prasarana;</li> <li>12. Scan Kurikulum program Pembelajaran;</li> <li>13. Scan Penyusunan program berbasis kompetensi;</li> <li>14. Tata tertib LKP;</li> <li>15. Denah Lokasi LKP;</li> <li>16. Surat Keterangan Domisili;</li> <li>17. Scan KTP Pengelola LKP;</li> <li>18. Data calon siswa;</li> </ol>
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 8,5 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
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> </ol>

	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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung;</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025.</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> <li>4. Audit Internal dan Eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Izin Operasional Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)  
 Nomor Jenis Pelayanan : 7

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
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	
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	<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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung;</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuaan sesuai standar ISO 37001:2025.</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)  
 Nomor Jenis Pelayanan : 8


KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
2. Persyaratan	1. Surat Permohonan yang ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang; 2. Pas Foto 3x4 Pimpinan Lembaga ; 3. Scan SK Izin pendirian PKBM;
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	<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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instagram dpmptsp.mglkota</li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• SP4N LAPOR di lapor.go.id</li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung;</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuaan sesuai standar ISO 37001:2025.</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Izin Operasional Sekolah Dasar (SD)  
 Nomor Jenis Pelayanan : 9

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 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.</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>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 KETUA TIM; 11. VERIFIKASI OLEH PENGAWAS; 12. PENETAPAN IZIN; 13. TANDA TANGAN ELEKTRONIK IZIN; 14. PEMOHON MENDOWNLOAD IZINNYA MELALUI EMAIL. There is also a path for 'PENOLAKAN IZIN' (License Rejection) leading to 'PENETAPAN IZIN'.</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 Dasar</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;          4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala</p>

	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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung;</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuaian sesuai standar ISO 37001:2025.</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama  
 Nomor Jenis Pelayanan : 10

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 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.</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</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;          4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala</p>

	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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung;</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuaian sesuai standar ISO 37001:2025.</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)  
 Nomor Jenis Pelayanan : 11

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
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 LKP;</li> <li>3. Nomer pendaftaran Dapodik;</li> <li>4. Menyampaikan laporan biaya operasional lembaga minimal 1 bulan;</li> <li>5. 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
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</li> </ul>

	<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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung;</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025.</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Perpanjangan Izin Operasional Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)  
 Nomor Jenis Pelayanan : 12

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.
2. Persyaratan	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.
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 Satuan Pendidikan Anak Usia Dini
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Peralatan Kantor 2. Sistem antrian 3. Ruang Tunggu 4. Meja Pelayanan 5. Perangkat komputer, printer dan internet 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

	<p>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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung;</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuaan sesuai standar ISO 37001:2025.</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Perpanjangan Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)  
Nomor Jenis Pelayanan : 13

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 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></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><li>17. Pas foto warna 3x4 Pimpinan/Kepala;</li><li>18. Data calon siswa;</li><li>19. Persyaratan sesuai dengan pendirian ditambah dengan Laporan Individu (LI) terakhir;</li><li>20. NPSN;</li><li>21. Dapodik.</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 Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat</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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 DPMPTSP dan Disdikbud</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Perpanjangan Izin Operasional Sekolah Dasar  
 Nomor Jenis Pelayanan : 14

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 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> </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>
<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,</p>

	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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Perpanjangan Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama

Nomor Jenis Pelayanan : 15

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 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. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;                  4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;                  5. Surat Edaran Setjen Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan.</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>1. Surat permohonan perpanjangan Izin Operasional Sekolah;                  2. Scan Izin Operasional Sekolah sebelumnya;                  3. Scan SK Pendirian Sekolah;                  4. Scan Sertifikat Akreditasi Sekolah;                  5. Scan Sertifikat NPSN Sekolah;                  6. Scan Surat Tanah Sekolah;                  7. Scan NPWP Sekolah;                  8. Profil dan Denah Sekolah.</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>The flowchart illustrates the following steps: 1. PEMOHON MELAKUKAN REGISTRASI AKUN DI <i>SiCantik-gp-id</i>; 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 KEJAJA 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 8,5 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Perpanjangan Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama</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>

	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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Perpanjangan Izin operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)  
 Nomor Jenis Pelayanan : 16

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
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 LKP;</li> <li>3. Scan Akta Pendirian/Notaris atas nama Lembaga LKP;</li> <li>4. Bukti Kepemilikan Tempat atau perjanjian sewa bagi yang bukan milik sendiri ;</li> <li>5. Struktur Organisasi Pengelolaan LKP;</li> <li>6. Daftar Tenaga Pengajar beserta scan ijazahnya;</li> <li>7. Daftar Riwayat Hidup Pimpinan/Kepala LKP;</li> <li>8. Daftar Riwayat Hidup Pengajar;</li> <li>9. Scan Ijazah terakhir Pimpinan/Kepala LKP;</li> <li>10. Daftar sarana prasarana;</li> <li>11. Scan Kurikulum program Pembelajaran;</li> <li>12. Tata tertib LKP;</li> <li>13. Denah Lokasi LKP;</li> <li>14. Surat Keterangan Domisili;</li> <li>15. Scan KTP Pengelola LKP;</li> <li>16. Data calon siswa;</li> <li>17. Laporan Individu (LI) terakhir;</li> <li>18. NPSN;</li> <li>19. Dapodik.</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 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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Penelitian  
 Nomor Jenis Pelayanan : 17

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<p>1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;          2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;          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;          4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>1. Surat Rekomendasi Penelitian dari Universitas/Lembaga;          2. Proposal Penelitian;          3. Scan KTP Pemohon Asli;          4. Untuk Izin Penelitian LSM harus ada Izin dari Kantor Pusat/Perwakilan Provinsi untuk LSM Nasional.</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 Penelitian</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>

	<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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Magang  
 Nomor Jenis Pelayanan : 18


KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	Peraturan Wali Kota Magelang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan.
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari Universitas/sekolah;</li> <li>2. Scan KTP Pemohon Asli;</li> <li>3. Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan mahasiswa/siswa (tanda tangan mahasiswa/siswa).</li> </ol>
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 3 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Surat Keterangan Magang
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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facebook Dpmpstsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• SP4N LAPOR di lapor.go.id</li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Izin Pelaksanaan Penempatan Jaringan Utilitas  
 Nomor Jenis Pelayanan : 19

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>3. <b>PermenPUPR Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan.</b></li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<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> <li>7. Bukti kepemilikan lahan atau perjanjian sewa jika lahan bukan milik sendiri.</li> </ol>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	 <p>The flowchart illustrates the following steps: 1. PEMOHON MELAKUKAN REGISTRASI AKUN DI @icantik-gp.id. 2. PETUGAS FRONT OFFICE MELAKUKAN VERIFIKASI AKUN. 3. PEMOHON MENDAPAT USERNAME DAN PASSWORD UNTUK PELOJARAN 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. PENOLAKAN IZIN (indicated with a red X). 13. PENETAPAN IZIN (indicated with a green checkmark). 14. TANDA TANGAN ELEKTRONIK IZIN. 15. PEMOHON MENDOWNLOAD IZINNYA MELALUI EMAIL (indicated with a blue 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>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> </ol>

	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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 : 9 (sembilan) orang, 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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Izin Penyelenggaraan Reklame  
Nomor Jenis Pelayanan : 20

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. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li><li>4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 6 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Reklame.</li></ol>
2. Persyaratan	<p><b>Persyaratan Izin Reklame Isidental</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><li>4. Surat persetujuan bermeterai cukup dari pemilik atau pihak yang menguasai lahan dan/atau bangunan, untuk Reklame yang diselenggarakan di lahan dan/atau bangunan yang dimiliki atau dikuasai pihak lain di luar pemegang izin.</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. tipologi Reklame;</li><li>4. foto terbaru dan IRPR (Informasi rencana lokasi penempatan Reklame); dan</li><li>5. Scan Izin Reklame lama (untuk perpanjangan);</li><li>6. NIB (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. PB UMKU OSS RBA (bagi reklame yang memanfaatkan bagian-bagian jalan);</li><li>10. persetujuan bangunan gedung atau sertifikat laik fungsi bagi Reklame yang memiliki bentuk konstruksi sesuai dengan ketentuan.</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://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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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>

	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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)  
Nomor Jenis Pelayanan : 21

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></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><li>12. Surat kematian, keterangan waris dan scan KTP waris, jika pemilik tanah sudah meninggal;</li><li>13. Scan Akta Pendirian dan Perubahannya (untuk perusahaan yang berbadan hukum);</li><li>14. Dokumen Lalu Lintas (untuk bangunan non rumah tinggal);</li><li>15. Dokumen lingkungan (untuk bangunan non rumah tinggal);</li><li>16. Berita acara sosialisasi warga sekitar radius tower yang diketahui oleh RT, RW, Lurah setempat dan dilampiri scan KTP (untuk</li></ol>

	<p>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>
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;"><b>ALUR KERJA APLIKASI SIMBG UNTUK PENERBITAN PBG</b></p>
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 28 hari kerja
5. Biaya/tarif	Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6. Produk pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung
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 SIMBG.</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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• SP4N LAPOR di lapor.go.id</li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal Anti Penyuaan sesuai standar ISO 9001:2015</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)  
 Nomor Jenis Pelayanan : 22

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :


<p>1. Dasar hukum</p>	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;          2. Peraturan Daerah (Perda) Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Magelang Tahun 2011-2031;          3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>1. KTP Pemohon;          2. NPWP Pemohon;          3. Scan Sertifikat Tanah atau surat keterangan aset dan surat pertanggungjawaban mutlak untuk tanah aset Pemerintah Kota Magelang atau surat penguasaan fisik, surat dari Pemerintah Kota Magelang kalau tanah tersebut bukan aset pemkot, surat pertanggungjawaban mutlak ;          4. Surat Izin Penggunaan Tanah bermaterai beserta scan KTP (apabila pemohon bukan pemilik tanah);          5. Surat Kuasa bermaterai beserta foto copy KTP (apabila yang mengurus bukan pemohon);          6. Peta Google Map lokasi yang dimohon tampilan Satelit (Koordinat Lokasi);          7. Scan Akta pendirian perusahaan bagi pemohon yang berbentuk Badan Usaha;          8. Foto eksisting lokasi terbaru (Tampak 4 sisi);          9. Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan (Siteplan, Denah, Tampak 4 sisi, Potongan);          10. Surat Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dari Kantor Pertanahan Kota Magelang.</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 20 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,- (Non Usaha)</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)</p>
<p>7. Sarana dan prasarana,</p>	<p>1. Peralatan Kantor</p>

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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 (dua belas) orang, meliputi DPMPTSP, DPUPR dan Forum Penataan 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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuaian sesuai standar ISO 37001:2025</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><li>4. Audit internal dan eksternal</li></ol>
--------------------------------	---

Jenis Pelayanan : Informasi Rencana Kota (IRK)  
 Nomor Jenis Pelayanan : 23

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;</li> <li>2. Peraturan Daerah (Perda) Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Magelang Tahun 2011-2031;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</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 Akta pendirian perusahaan bagi pemohon yang berbentuk Badan Usaha;</li> <li>8. Foto eksisting lokasi terbaru (Tampak 4 sisi);</li> <li>9. Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan (Siteplan, Denah, Tampak 4 sisi, Potongan).</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 menginput username dan password untuk pegojuan 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. Penclakan izin. 14. Tanda tangan elektronik izin. 15. Pemohon mendownload izinnya melalui email.</p>
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 10 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,- (Non Usaha)
6. Produk pelayanan	Informasi Rencana Kota (IRK)
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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 : 8 (Delapan) orang, meliputi DPMPTSP dan Forum Penataan Ruang.
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>6. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>7. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>8. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Informasi Rencana Penempatan Reklame (IRPR)  
 Nomor Jenis Pelayanan : 24

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;          2. Peraturan Daerah (Perda) Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Magelang Tahun 2011-2031;          3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.          4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 6 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Reklame</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>1. KTP Pemohon;          2. Surat Kuasa bermaterai beserta foto copy KTP (apabila yang mengurus bukan pemohon);          3. Peta Google Map lokasi yang dimohon tampilan Satelit (Koordinat Lokasi) penempatan reklame;          4. Scan NIB (Nomor Induk Berusaha);          5. Foto Lapangan;          6. Formulir;</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>1.</p>
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 10 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,- (Non Usaha)</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Informasi Rencana Kota (IRK)</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 Sicanantik.</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</p>

	<p>langsung pada setiap jenjang/lini sesuai 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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 : 8 (Delapan) orang, meliputi DPMPTSP dan Forum Penataan 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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)  
 Nomor Jenis Pelayanan : 25

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	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.
2. Persyaratan	1. Scan KTP Pemohon; 2. Nomor Induk Berusaha; 3. Surat Keterangan Pemanfaatan SKP 4. Pas Foto ukuran 4 x 6
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 3 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Peralatan Kantor 2. Sistem antrian 3. Ruang Tunggu 4. Meja Pelayanan 5. Perangkat komputer, printer dan internet 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://dpmptsp.magelangkota.go.id">dpmptsp.magelangkota.go.id</a></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 DPPKUM.
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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Perpanjangan Surat Keterangan Tempat Usaha  
 Nomor Jenis Pelayanan : 26


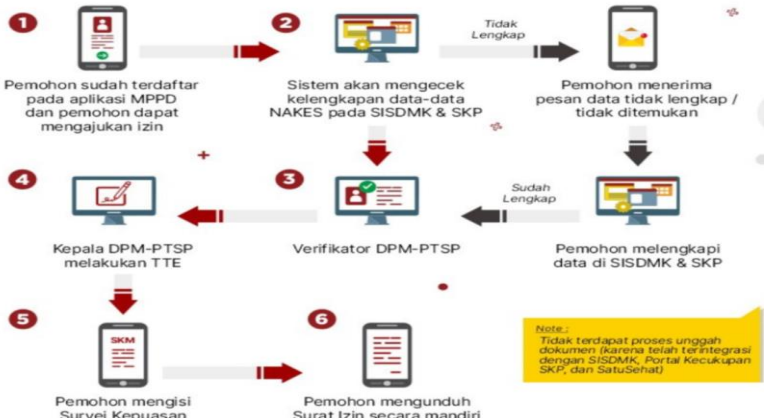
KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<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.</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          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>
<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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instagram dpmptsp.mglkota</li> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPTSP Kota Mgl</li> <li>• SP4N LAPOR di lapor.go.id</li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 DPPKUM.
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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Dokter Umum  
 Nomor Jenis Pelayanan : 27

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;          2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>1. Scan KTP;          2. Pas Foto berwarna 4x6;          3. Scan STR yang diterbitkan asli oleh KKI;          4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya.          5. Izin praktik lama (untuk perpanjangan);          6. Bukti Kecukupan SKP (untuk perpanjangan);          7. Surat praktik sebelumnya untuk praktik ke 2 dan 3;</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>a. Alur Sicantik</p>  <p>b. Alur MPP Digital</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 Umum</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/Aplikasi MPP Digital</p>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu</p>

	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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

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


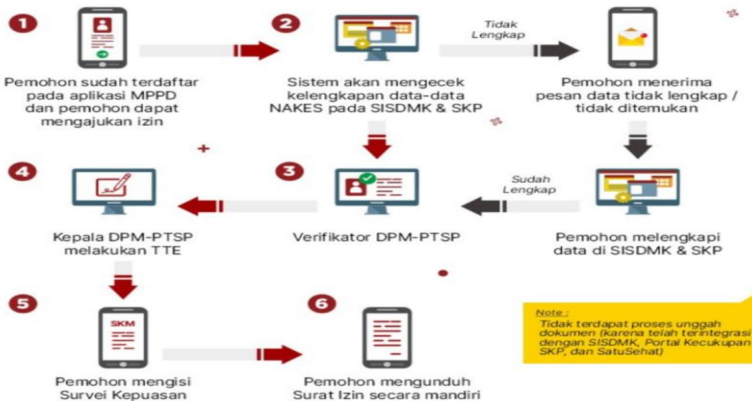
**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :**

<p>1. Dasar hukum</p>	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;          2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>1. Scan KTP;          2. Pas Foto berwarna 4x6;          3. Scan STR yang diterbitkan asli oleh KKI;          4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya          5. Izin praktik lama (untuk perpanjangan);          6. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan);          7. Surat praktik sebelumnya untuk praktik ke 2 dan 3;</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>a. Alur Sicantik</p> <p>b. Alur MPP Digital</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 Spesialis</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/Aplikasi MPP Digital</p>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu</p>

	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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung;</li> <li>4. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025.</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> <li>4. Audit Internal dan Eksternal</li> </ol>

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


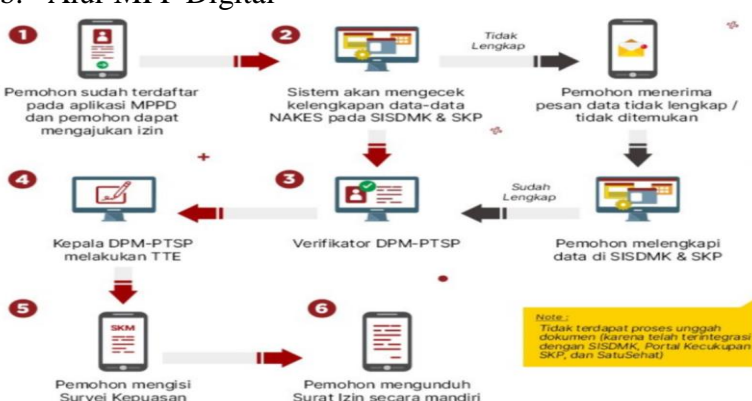
KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;          2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>1. Scan KTP;          2. Pas Foto berwarna 4x6;          3. Scan STR yang diterbitkan asli oleh KKI;          4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya          5. Izin praktik lama (untuk perpanjangan);          6. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan);          7. Surat praktik sebelumnya untuk praktik ke 2 dan 3.</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>a. Alur Sicantik</p>  <p>b. Alur MPP Digital</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, 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/Aplikasi MPP Digital.</p>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal,</p>

	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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuaan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

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

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;          2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>1. Scan KTP;          2. Pas Foto berwarna 4x6;          3. Scan STR yang diterbitkan asli oleh KKI;          4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya          5. Izin praktik lama (untuk perpanjangan);          6. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan);          7. Surat praktik sebelumnya untuk praktik ke 2 dan 3.</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>a. Alur Sicantik</p>  <p>b. Alur MPP Digital</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 Spesialis</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/Aplikasi MPP Digital</p>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal,</p>

	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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuaian sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Mandiri Dokter Umum  
 Nomor Jenis Pelayanan : 31

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.
2. Persyaratan	1. Scan KTP; 2. Pas Foto berwarna ukuran 4x6; 3. Scan SIP Dokter yang masih berlaku untuk SIP ke 2 dan atau ke 3; 4. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan) 5. Daftar Tenaga kerja dilampiri KTP, Ijazah dan STR; 6. Scan sertifikat tanah, scan PBG/IMB dan atau Surat Perjanjian Sewa bagi tempat praktik yang bukan milik sendiri/menyewa; 7. SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan); 8. Perjanjian Kerjasama pembuangan limbah B3; 9. Hasil pemeriksaan air dan cahaya dari laboratorium Kesehatan; 10. Scan Surat Tanda Registrasi Dokter (STR); 11. Surat pernyataan bermaterai 10.000 yang berisi: a. Mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik
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 Dokter Umum
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Peralatan Kantor 2. Sistem antrian 3. Ruang Tunggu 4. Meja Pelayanan 5. Perangkat komputer, printer dan internet 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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung;</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuaipan sesuai standar ISO 37001:2025.</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

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

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.
2. Persyaratan	1. Scan KTP; 2. Pas Foto berwarna ukuran 4x6; 3. Scan SIP Dokter yang masih berlaku untuk SIP ke 2 dan atau ke 3; 4. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan); 5. Daftar Tenaga kerja dilampiri KTP, Ijazah dan STR; 6. Scan sertifikat tanah, scan PBG/IMB dan atau Surat Perjanjian sewa bagi tempat praktik yang bukan milik sendiri/menyewa; 7. SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan); 8. Perjanjian Kerjasama pembuangan limbah B3; 9. Hasil pemeriksaan air dan cahaya dari laboratorium Kesehatan; 10. Scan Surat Tanda Registrasi Dokter (STR); 11. Surat pernyataan yang berisi mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>The flowchart illustrates the following steps: 1. PEMOHON MELAKUKAN REGISTRASI AKUN DI SICANTIK (User registers account on SiCantik). 2. PETUGAS FRONT OFFICE MELAKUKAN VERIFIKASI AKUN (Front office staff verifies account). 3. PEMOHON MENDAPAT USERNAME DAN PASSWORD UNTUK PEGAWAI IZIN (User receives username and password). 4. PENDAFTARAN PERMOHONAN IZIN SECARA ONLINE (Online application registration). 5. PEMOHON MENGUPLOAD PERSYARATAN (User uploads requirements). 6. VERIFIKASI PERMOHONAN OLEH PETUGAS FRONT OFFICE (Front office staff verifies application). 7. ENTRY DATA TEKNIS OLEH DINAS TEKNIS (Technical data entry by technical department). 8. REKOMENDASI DINAS TEKNIS (Technical department recommendation). 9. TANDA TANGAN ELEKTRONIK BERKUALITAS OLEH KEPALA DINAS TEKNIS (Electronic signature by technical head). 10. VERIFIKASI OLEH KETUA TIM (Verification by team leader). 11. VERIFIKASI OLEH PENGAWAS (Supervisor verification). 12. PENOLAKAN IZIN (License rejection) or PENETAPAN IZIN (License determination). 13. TANDA TANGAN ELEKTRONIK IZIN (Electronic signature of license). 14. PEMOHON MENUNDOWNLOAD IZINNYA MELALUI EMAIL (User downloads license via email).</p>
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 10 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Mandiri Dokter Spesialis
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Peralatan Kantor 2. Sistem antrian 3. Ruang Tunggu 4. Meja Pelayanan 5. Perangkat komputer, printer dan internet 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

	<p>langsung pada setiap jenjang/lini sesuai 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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung;</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025.</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Mandiri Dokter Gigi  
 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. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</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 SIP Dokter yang masih berlaku untuk SIP ke 2 dan atau ke 3;</li> <li>4. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan);</li> <li>5. Daftar Tenaga kerja dilampiri KTP, Ijazah dan STR;</li> <li>6. Scan sertifikat tanah, scan PBG/IMB dan atau Surat Perjanjian sewa bagi tempat praktik yang bukan milik sendiri/menyewa;</li> <li>7. SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan);</li> <li>8. Perjanjian Kerjasama pembuangan limbah B3;</li> <li>9. Hasil pemeriksaan air dan cahaya dari laboratorium Kesehatan;</li> <li>10. Scan Surat Tanda Registrasi Dokter (STR);</li> <li>11. Surat pernyataan yang berisi mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik</li> </ol>
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	
5. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 10 hari kerja
6. Biaya/tarif	Rp. 0,-
7. Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Mandiri Dokter Gigi
8. 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>
9. 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.
10. 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>
11. 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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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>
12. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Teknis : 4 (empat) orang, meliputi DPMPTSP dan DKK
13. 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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung;</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025.</li> </ol>
14. 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>
15. 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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

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


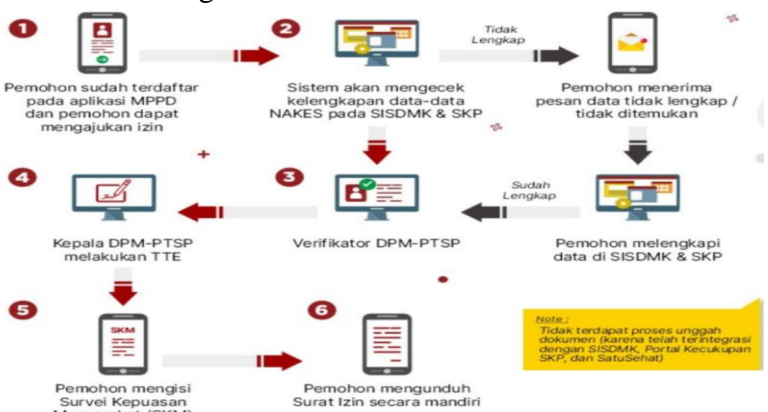
KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Pas Foto berwarna ukurna 4x6;</li> <li>3. Scan SIP Dokter yang masih berlaku untuk SIP ke 2 dan atau ke 3;</li> <li>4. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan);</li> <li>5. Daftar Tenaga kerja dilampiri KTP, Ijazah dan STR;</li> <li>6. Scan sertifikat tanah, scan PBG/IMB dan atau Surat Perjanjian sewa bagi tempat praktik yang bukan milik sendiri/menyewa;</li> <li>7. SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan);</li> <li>8. Perjanjian Kerjasama pembuangan limbah B3;</li> <li>9. Hasil pemeriksaan air dan cahaya dari laboratorium Kesehatan;</li> <li>10. Scan Surat Tanda Registrasi Dokter (STR);</li> <li>11. Surat pernyataan yang berisi mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik</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 Mandiri Dokter Gigi Spesialis
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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Bidan  
 Nomor Jenis Pelayanan : 35

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;          2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>1. Scan KTP;          2. Pas Foto berwarna ukuran 4x6;          3. Scan Surat Tanda Registrasi Bidan yang masih berlaku asli;          4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya          5. Izin praktik lama (untuk perpanjangan);          6. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan);          7. Surat praktik sebelumnya untuk praktik ke 2;</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>a. Alur Sicantik</p>  <p>b. Alur MPP Digital</p>  <p>Note: Tidak terdapat proses unggah dokumen karena belum terintegrasi dengan SISDMK, Portal Kecukupan SKP, dan SatuSehat</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 Bidan</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>

	7. Aplikasi SiCantik/Aplikasi MPP Digital.
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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

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


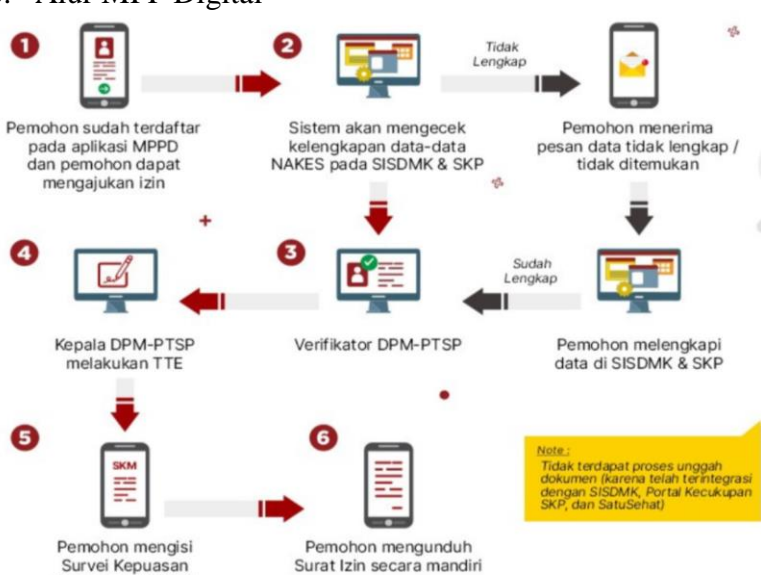
KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

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 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</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 Surat Tanda Registrasi Bidan yang masih berlaku;</li> <li>4. Scan SIP Bidan yang masih berlaku untuk SIP ke 2 dan atau ke 3;</li> <li>5. Daftar Tenaga kerja dilampiri KTP, Ijazah, dan STR;</li> <li>6. Scan sertifikat tanah dan scan IMB/PBG dan atau Surat Perjanjian sewa bagi tempat praktik yang bukan milik sendiri/menyewa;</li> <li>7. SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan);</li> <li>8. Perjanjian Kerjasama pembuangan limbah B3;</li> <li>9. Surat pernyataan yang berisi mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik</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 sicantik.go.id</li> <li>PETUGAS FRONT OFFICE MELAKUKAN VERIFIKASI AKUN</li> <li>PEMOHON MENYIPAT 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 KETUA TIB</li> <li>VERIFIKASI OLEH PENGAJAS</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 10 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Mandiri Bidan
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	<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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Perawat  
 Nomor Jenis Pelayanan : 37


KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;          2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>1. Scan KTP;          2. Pas Foto berwarna 4x6;          3. Scan STR yang masih berlaku;          4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya          5. Izin praktik sebelumnya untuk praktik ke 2;          6. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan);          7. Izin praktik lama (untuk perpanjangan).</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>a. Alur Sicantik</p>  <p>b. Alur MPP Digital</p>  <p>Note: Tidak terdapat proses unggah dokumen (karena telah terintegrasi dengan SISDMK, Portal Kecukupan SKP, dan SatuSehat)</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>
<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/Aplikasi MPP Digital.</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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuaipan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

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

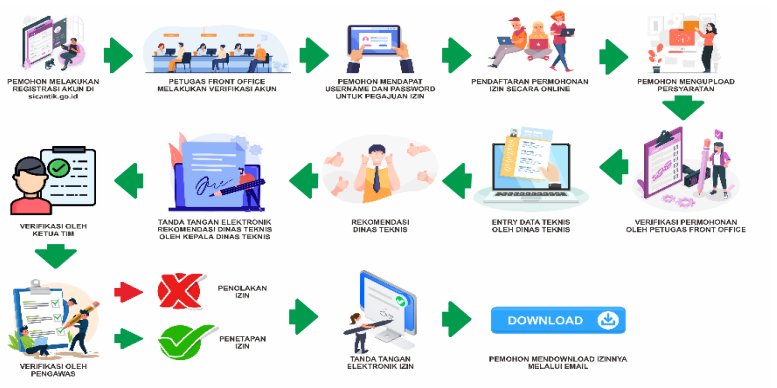
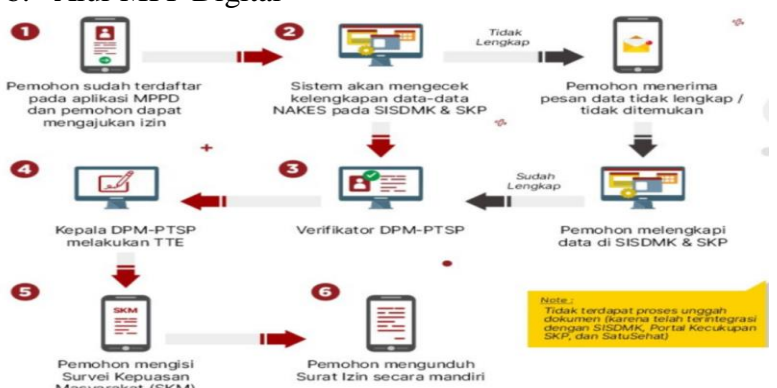
KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;          2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>1. Scan KTP;          2. Pas Foto berwarna ukuran 4x6;          3. Scan STR yang masih berlaku asli;          4. Scan SIP yang masih berlaku;          5. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan);          6. Daftar Tenaga kerja dilampiri KTP, Ijazah dan STR          7. Scan sertifikat tanah, scan IMB/PBG atau Surat Perjanjian sewa bagi tempat praktik yang bukan milik sendiri/menyewa;          8. SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan);          9. Perjanjian Kerjasama pembuangan limbah B3;          10. Surat pernyataan yang berisi mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	 <p>The flowchart illustrates the following steps: 1. PEMOHON MELAKUKAN REGISTRASI AKUN DI SiCantik.apk-id. 2. PETUGAS FRONT OFFICE MELAKUKAN VERIFIKASI AKUN. 3. PEMOHON MENDAPAT USERNAME DAN PASSWORD UNTUK REGISTRASI 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 KEPALA TIM. 11. VERIFIKASI OLEH PENGAJAWAB. 12. PENOLAKAN IZIN (indicated with a red X). 13. PENETAPAN IZIN (indicated with a green checkmark). 14. TANDA TANGAN ELEKTRONIK IZIN. 15. PEMOHON MENUNDOWNLOAD IZINNYA MELALUI EMAIL.</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 Perawat</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. Kendaraan survey          7. Tempat pengarsipan          8. 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>

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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Apoteker  
 Nomor Jenis Pelayanan : 39

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.
2. Persyaratan	1. Scan KTP; 2. Pas Foto berwarna ukuran 4x6; 3. Scan STRA yang masih berlaku; 4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 5. Izin praktik lama (perpanjangan); 6. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan); 7. Izin praktik sebelumnya untuk praktik ke 2 dan ke 3.
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Alur Sicantik</p>  <p>b. Alur MPP Digital</p> 
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 2,5 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Apoteker
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Peralatan Kantor 2. Sistem antrian 3. Ruang Tunggu 4. Meja Pelayanan 5. Perangkat komputer, printer dan internet 6. Tempat pengarsipan 7. Aplikasi SiCantik/Aplikasi MPP Digital
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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuaipan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian  
 Nomor Jenis Pelayanan : 40

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;          2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>1. Scan KTP;          2. Pas Foto berwarna ukuran 4x6;          3. Scan STRTTK yang masih berlaku;          4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya          5. Izin praktik lama (perpanjangan);          6. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan);          7. Izin praktik sebelumnya untuk praktik ke 2 dan ke 3.</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>a. Alur Sicantik</p> <pre> graph TD     A[PEMOHON MELAKUKAN REGISTRASI AKUN DI sicantik.go.id] --&gt; B[PETUGAS FRONT OFFICE MELAKUKAN VERIFIKASI AKUN]     B --&gt; C[PEMOHON MENDAPAT USERNAME DAN PASSWORD UNTUK PEGAJUAN IZIN]     C --&gt; D[PENDAFTARAN PEMOHONAN IZIN SECARA ONLINE]     D --&gt; E[PEMOHON MENGUPLOAD PERSYARATAN]     E --&gt; F[VERIFIKASI PEMOHONAN 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 KETUA TIM]     J --&gt; K[VERIFIKASI OLEH PENGAWAS]     K --&gt; L{PENOLAKAN IZIN / PENETAPAN IZIN}     L --&gt; M[TANDA TANGAN ELEKTRONIK IZIN]     M --&gt; N[PEMOHON MENDONWLOAD IZINNYA MELALUI EMAIL]     </pre>

	<p>b. Alur MPP Digital</p> <p>1. Pemohon sudah terdaftar pada aplikasi MPPD dan pemohon dapat mengajukan izin</p> <p>2. Sistem akan mengecek kelengkapan data-data NAKES pada SISDMK &amp; SKP</p> <p>Tidak Lengkap</p> <p>Pemohon menerima pesan data tidak lengkap / tidak ditemukan</p> <p>3. Pemohon melengkapi data di SISDMK &amp; SKP</p> <p>Sudah Lengkap</p> <p>4. Kepala DPM-PTSP melakukan TTE</p> <p>5. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>6. Pemohon mengunduh Surat Izin secara mandiri</p> <p>Note: Tidak terdapat proses unggah dokumen (karena telah terintegrasi dengan SISDMK, Portal Kecukupan SKP, dan SatuSehat)</p>
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 2,5 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
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/Aplikasi MPP Digital</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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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	1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan

	<p>Panduan Mutu, Dokumen SP SOP dan Instruksi Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik  
 Nomor Jenis Pelayanan : 41


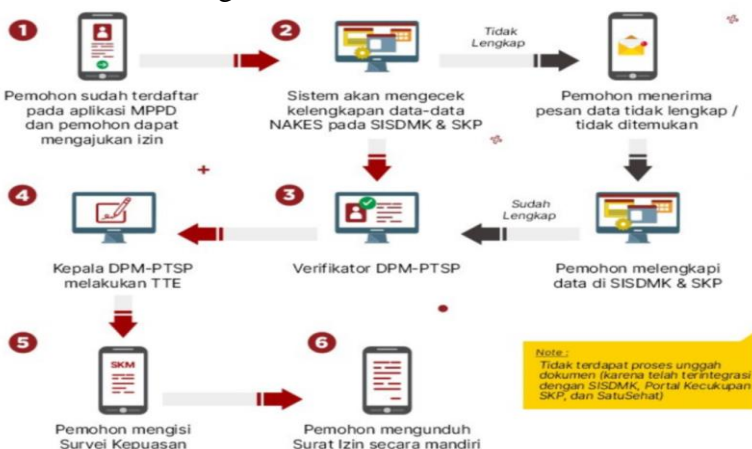
KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

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 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</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 STR-ATLM / STR-ATLM sementara bagi tenaga kesehatan WNA;</li> <li>4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya</li> <li>5. SIP-ATLM pertama (untuk permohonan SIP-ATLM yang kedua);</li> <li>6. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan);</li> <li>7. 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 Praktik Ahli Teknologi Laboratorium 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>
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</li> </ol>

	<p>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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Perekam Medis  
 Nomor Jenis Pelayanan : 42


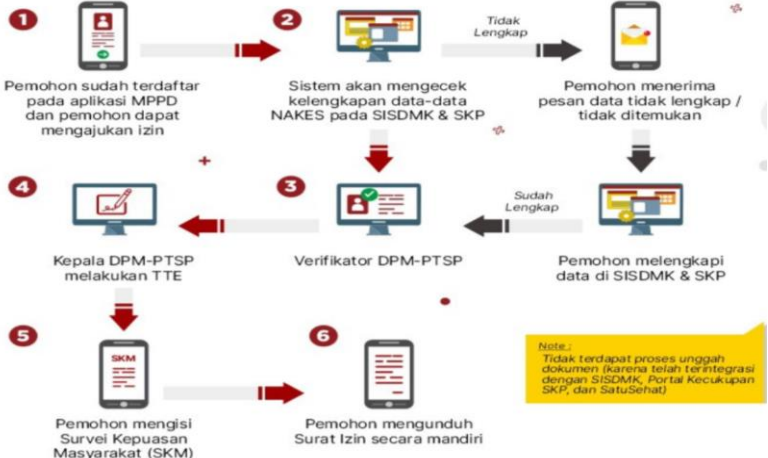
KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;          2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>1. Scan KTP;          2. Pas foto berwarna ukuran 4X6;          3. Scan STR Perekam Medis;          4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya          5. Izin praktik lama (untuk perpanjangan);          6. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan);          7. Surat praktik sebelumnya untuk praktik ke 2;</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>a. Alur Sicantik</p>  <p>b. Alur MPP Digital</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 Perekam Medis</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>

	7. Aplikasi SiCantik/Aplikasi MPP Digital
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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuaian sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Radiografer  
 Nomor Jenis Pelayanan : 43


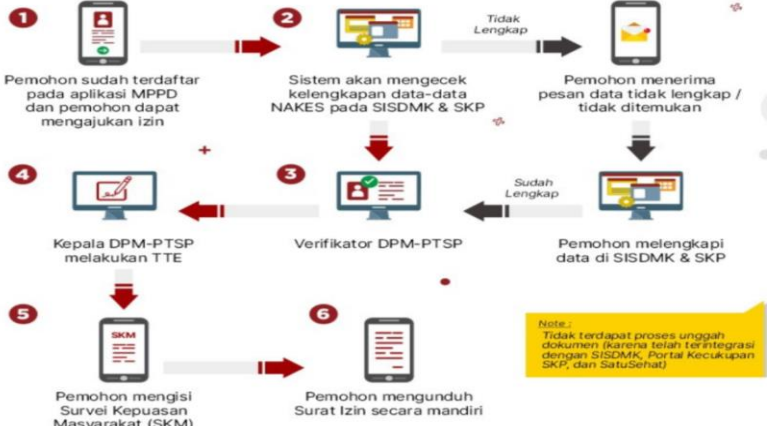
KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;          2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>1. Scan KTP;          2. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6;          3. Scan STRR;          4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya          5. Izin Lama (Jika Perpanjangan);          6. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan)          7. SIP 1 untuk pengajuan ke 2;</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>a. Alur Sicantik</p>  <p>b. Alur MPP Digital</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 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          7. Aplikasi SiCantik/Aplikasi MPP Digital</p>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu</p>

	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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015.</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien dan Optometris  
 Nomor Jenis Pelayanan : 44


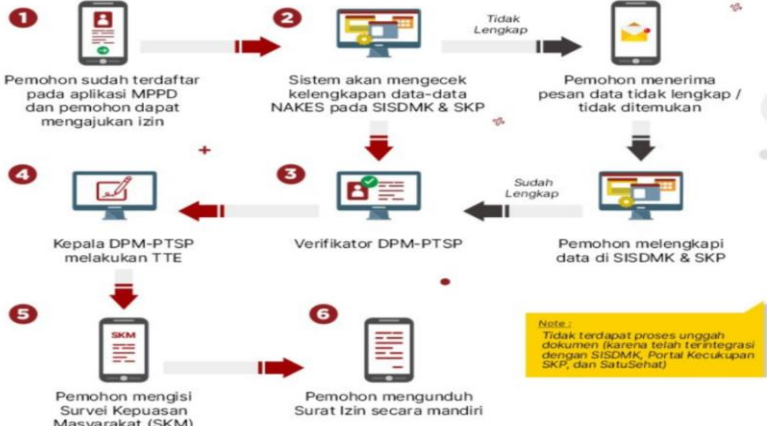
KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;          2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>1. Scan KTP;          2. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6;          3. Scan STRRO atau STRO;          4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;          5. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan)          6. Izin Lama (jika perpanjangan);          7. SIP 1 untuk pengajuan ke 2;</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>a. Alur Sicantik</p>  <p>b. Alur MPP Digital</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 Refraksionis Optisien dan Optometris</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/Aplikasi MPP Digital</p>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu</p>

	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:dpmp@magelangkota.go.id">dpmp@magelangkota.go.id</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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian  
 Nomor Jenis Pelayanan : 45


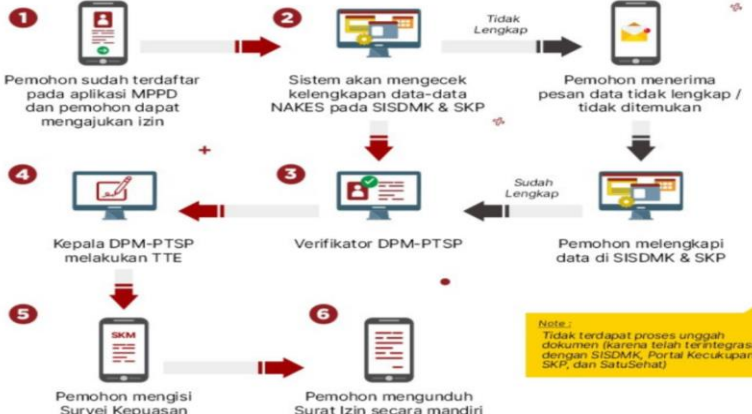
KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<p>1.Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;          2.Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>1. Scan KTP;          2. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6;          3. Scan STRTS;          4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya          5. SIP 1 untuk pengajuan ke 2;          6. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan);          7. Izin praktik lama (Untuk perpanjangan).</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>a. Alur Sicantik</p>  <p>b. Alur MPP Digital</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 Tenaga Sanitarian</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/Aplikasi MPP Digital</p>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih</p>

	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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan Audit Inetrnal dan Eksternal Anti Penyuaan sesua standar ISO 37001:2025.</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Fisioterapis  
 Nomor Jenis Pelayanan : 46

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<p>1.Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;          2.Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>1. Scan KTP;          2. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6;          3. Scan STRF;          4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;          5. Izin Lama (jika Perpanjangan);          6. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan);          7. SIP 1 untuk pengajuan ke 2;</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>a. Alur Sicantik</p>  <p>b. Alur MPP Digital</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 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          7. Aplikasi SiCantik/Aplikasi MPP Digital;</p>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih</p>

	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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Mandiri Fisioterapis  
 Nomor Jenis Pelayanan : 47


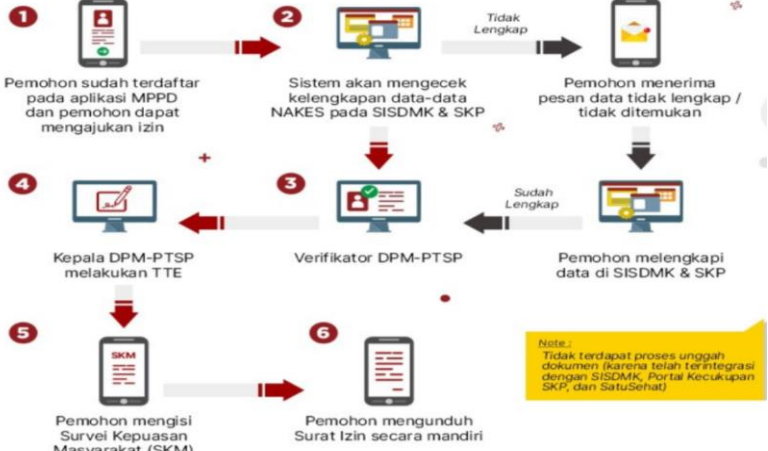
KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<p>1.Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;          2.Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>1. Scan KTP;          2. Foto berwarna terbaru ukuran 4X6;          3. Scan STRF;          4. Scan SIPF yang masih berlaku untuk SIP ke 2 atau ke 3;          5. Izin lama untuk perpanjangan          6. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan);          7. Daftar Tenaga kerja dilampiri KTP, Ijazah, STR;          8. Scan sertifikat tanah, scan IMB/PBG dan atau surat perjanjian sewa bagi yang menyewa;          9. SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan);          10. Hasil Pemeriksaan air dan cahaya dari Lapatorium Kesehatan;          11. Surat pernyataan yang berisi mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik.</p>
<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 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          7. Aplikasi SiCantik/Aplikasi MPP Digital;</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>

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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyusutan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Okupasi Terapis  
 Nomor Jenis Pelayanan : 48

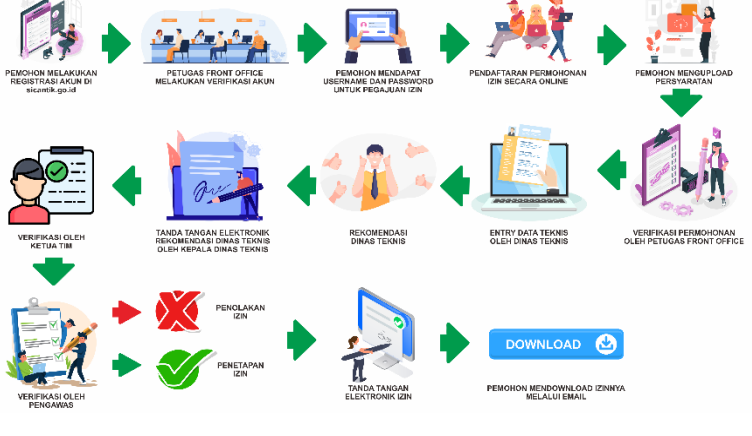
KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<p>1.Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;          2.Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>1. Scan KTP;          2. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6;          3. Scan STROT;          4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;          5. Izin Lama (jika Perpanjangan);          6. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan);          7. SIP 1 untuk pengajuan ke 2;</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>a. Alur Sicantik</p>  <p>b. Alur MPP Digital</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 Okupasi Terapis</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/Aplikasi MPP Digital;</p>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih</p>

	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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Mandiri Okupasi Terapis  
 Nomor Jenis Pelayanan : 49


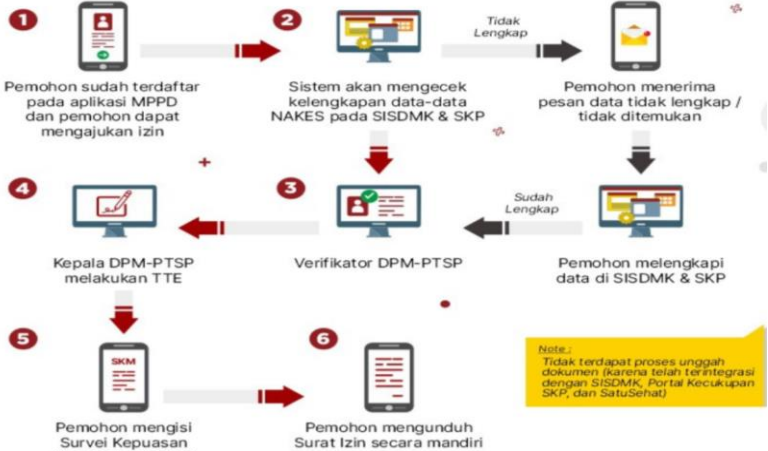
KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<p>1.Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;          2.Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6;</li> <li>3. Scan STROT;</li> <li>4. Scan izin yang masih berlaku;</li> <li>5. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan)</li> <li>6. Izin lama untuk perpanjangan;</li> <li>7. Daftar Tenaga kerja dilampiri KTP, Ijazah dan STR;</li> <li>8. Scan sertifikat tanah, scan IMB/PBG dan atau surat perjanjian sewa bagi yang menyewa (Mandiri);</li> <li>9. SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan);</li> <li>10. Hasil pemeriksaan air dan cahaya dari laboratorium kesehatan;</li> <li>11. Surat pernyataan yang berisi mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik.</li> </ol>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	 <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 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 PENGARAH; 12. PENETAPAN IZIN; 13. PEMOHON MENDOWNLOAD IZINNYA MELALUI EMAIL. There is also a branch for 'PENCLAKAN IZIN' (Permit Cancellation) leading to 'PENETAPAN IZIN'.</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 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. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikasi SiCantik/Aplikasi MPP Digital;</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>

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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis  
 Nomor Jenis Pelayanan : 50

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;          2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>1. Scan KTP;          2. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6;          3. Scan STROP;          4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;          5. SIP 1 untuk pengajuan ke 2;          6. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan);          7. Izin Lama (jika Perpanjangan).</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>a. Alur Sicantik</p>  <p>b. Alur MPP Digital</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 Ortotis Prostetis</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/Aplikasi MPP Digital</p>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu</p>

	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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025.</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Mandiri Ortotis Prostetis  
 Nomor Jenis Pelayanan : 51


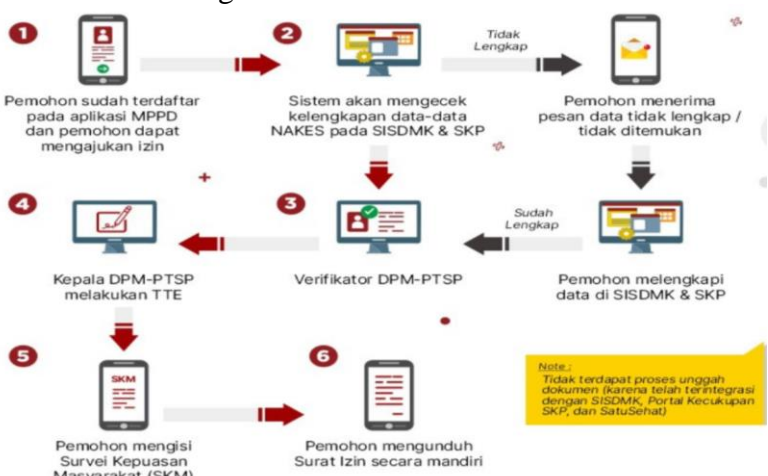
KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;          2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>1. Scan KTP;          2. Foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6;          3. Scan STR;          4. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan);          5. Scan izin yang masih berlaku;          6. Daftar Tenaga kerja dilampiri KTP, Ijazah dan STR;          7. Scan sertifikat tanah, scan IMB/PBG dan atau surat perjanjian sewa bagi yang menyewa (Mandiri);          8. SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan);          9. Hasil pemeriksaan air dan cahaya dari laboratorium kesehatan;          10. Surat pernyataan yang berisi mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>The flowchart illustrates the following steps: 1. PEMOHON MELAKUKAN REGISTRASI AKUN DI SiCantik.apk.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. PENOLAKAN IZIN; 13. PENETAPAN IZIN; 14. TANDA TANGAN ELEKTRONIK IZIN; 15. PEMOHON MENGDOWNLAD IZINYA MELALUI EMAIL.</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 Ortotis Prostetis</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/Aplikasi MPP Digital</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>

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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025.</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

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

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;          2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>1. Scan KTP;          2. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6;          3. Scan STRTW;          4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya          5. Izin praktik sebelumnya untuk pengajuan ke 2;          6. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan);          7. Izin praktik lama (Untuk perpanjangan).</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>a. Alur Sicantik</p>  <p>b. Alur MPP Digital</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 Terapis Wicara</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/Aplikasi MPP Digital</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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuaian sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Mandiri Terapis Wicara  
 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 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</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. Scan STRTW;</li> <li>4. Scan SIKTW yang masih berlaku;</li> <li>5. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan);</li> <li>6. Daftar Tenaga kerja dilampiri KTP, Ijazah, STR, dan Izin kerja;</li> <li>7. Scan sertifikat tanah, scan IMB/PBG dan atau surat perjanjian sewa untuk yang menyewa;</li> <li>8. SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan);</li> <li>9. Hasil pemeriksaan air dan cahaya dari laboratorium kesehatan;</li> <li>10. Surat pernyataan yang berisi mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik.</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 <i>SiCantik</i> app</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>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 PENGAJAWAS</li> <li>PENETAPAN IZIN</li> <li>PENOLAKAN IZIN</li> <li>TANDA TANGAN ELEKTRONIK IZIN</li> <li>PEMOHON MENGDOWNLOAD IZINNYA MELALUI EMAIL</li> </ol>
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 10 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Mandiri Terapis Wicara
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/Aplikasi MPP Digital</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

	<p>langsung pada setiap jenjang/lini sesuai 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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Teknisi Gigi  
 Nomor Jenis Pelayanan : 54

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.
2. Persyaratan	1. Scan KTP; 2. scan STRTG yang masih berlaku; 3. Surat memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik; 4. Pas foto berwarna ukuran 4x6; 5. SIP 1 untuk pengajuan ke 2; 6. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan); 7. Izin Lama (jika Perpanjangan).
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Alur Sicantik</p> <p>b. Alur MPP Digital</p>
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 2,5 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Surat Izin Teknisi Gigi
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Peralatan Kantor 2. Sistem antrian 3. Ruang Tunggu 4. Meja Pelayanan 5. Perangkat komputer, printer dan internet 6. Kendaraan survey 7. Tempat pengarsipan 8. Aplikasi Sicantik/Aplikasi MPP Digital
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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

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

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. Permenkes RI Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan, Pekerjaan Tukang Gigi.</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>1. Scan KTP;          2. Pas Foto terbaru ukuran 4x6;          3. SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan);          4. Profil tempat praktik;          5. Scan sertifikat tanah, scan IMB/PBG dan atau surat perjanjian sewa untuk yang menyewa;          6. Izin Tukang Gigi (Sebelumnya);          7. Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha di ketahui Kelurahan dan Kecamatan;          8. Surat keterangan sehat dari dokter;          9. SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan);          10. Perjanjian Kerjasama pembuangan limbah B3;          11. Hasil Pemeriksaan air dan cahaya dari Laporatorium Kesehatan;          12. Surat pernyataan bermaterai 10.000 yang berisi:              a. Mempunyai tempat praktik              b. Sanggup tunduk dan taat kepada Undang-undang dan peraturan yang berlaku              c. Keabsahan dan Kebenaran data</p>
<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 Tukang Gigi</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>

	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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuaian sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut  
 Nomor Jenis Pelayanan : 56

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;          2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>1. Scan KTP;          2. Pas Foto berwarna ukuran 4x6;          3. Scan Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;          4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya          5. Izin praktik lama (untuk perpanjangan);          6. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan);          7. Surat praktik sebelumnya untuk praktik ke 2;</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>a. Alur Sicantik</p> <p>b. Alur MPP Digital</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 Terapis Gigi dan Mulut</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>

	7. Aplikasi Sicantik/Aplikasi MPP Digital
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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuaian sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

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

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 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</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. Scan STR;</li> <li>4. Scan Surat Izin yang masih berlaku;</li> <li>5. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan);</li> <li>6. Daftar Tenaga kerja dilampiri KTP, Ijazah, STR, dan Izin kerja;</li> <li>7. Scan sertifikat tanah, scan IMB/PBG dan atau surat perjanjian sewa untuk yang menyewa;</li> <li>8. SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan);</li> <li>9. Perjanjian Kerjasama pembuangan limbah B3;</li> <li>10. Hasil pemeriksaan air dan cahaya dari laboratorium kesehatan;</li> <li>11. Surat pernyataan yang berisi mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik</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 Mandiri Terapis Gigi dan Mulut
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

	<p>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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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	<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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Penata Anastesi  
 Nomor Jenis Pelayanan : 58

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;          2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>1. Scan KTP;          2. Pas Foto berwarna ukuran 4x6;          3. Scan Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku;          4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya          5. Izin praktik lama (untuk perpanjangan);          6. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan);          7. Surat praktik sebelumnya untuk praktik ke 2;</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>a. Alur Sicantik</p> <p>b. Alur MPP Digital</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 Penata Anastesi</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>

	7. Aplikasi Sicantik/Aplikasi MPP Digital
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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien  
 Nomor Jenis Pelayanan : 59

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :**

<p>1. Dasar hukum</p>	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;          2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>1. Scan KTP;          2. Pas Foto berwarna ukuran 4x6;          3. Scan Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku;          4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya          5. Izin praktik lama (untuk perpanjangan);          6. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan);          7. Surat praktik sebelumnya untuk praktik ke 2;</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>a. Alur Sicantik</p> <p>b. Alur MPP Digital</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 Refraksionis Optisien</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/Aplikasi MPP Digital</p>
<p>8. Kompetensi pelaksana</p>	<p>Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu</p>

	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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Epidemiolog  
 Nomor Jenis Pelayanan : 60

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.
1. Persyaratan	1. Scan KTP; 2. Pas Foto berwarna 4x6; 3. Scan STR yang masih berlaku dan dilegalisasi; 4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 5. Izin praktik sebelumnya untuk pengajuan praktik ke 2; 6. Izin lama (untuk perpanjangan). 7. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan);
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Alur Sicantik</p> <p>b. Alur MPP Digital</p>
3. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 2,5 hari kerja
4. Biaya/tarif	Rp. 0,-
5. Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Epidemiolog
6. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Peralatan Kantor 2. Sistem antrian 3. Ruang Tunggu 4. Meja Pelayanan 5. Perangkat komputer, printer dan internet 6. Tempat pengarsipan 7. Aplikasi SiCantik/Aplikasi MPP Digital
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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

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


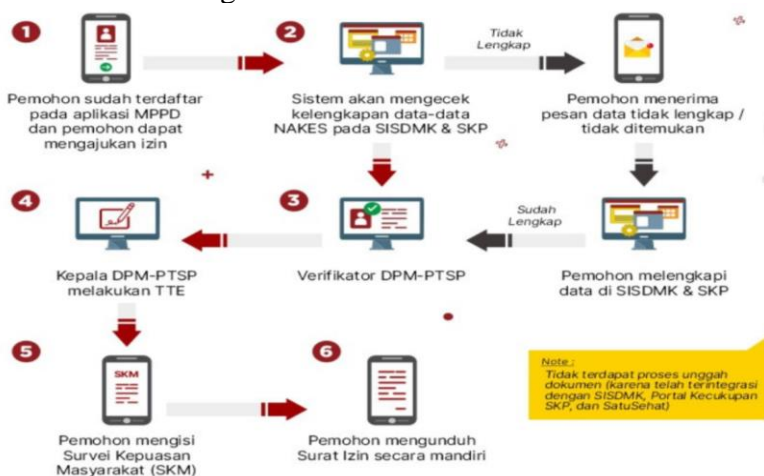
KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.
2. Persyaratan	1. Scan KTP; 2. Pas Foto berwarna 4x6; 3. Scan STR yang masih berlaku dan dilegalisasi; 4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 5. Izin praktik sebelumnya untuk pengajuan praktik ke 2; 6. Izin lama (untuk perpanjangan). 7. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan);
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Alur Sicantik</p> <p>b. Alur MPP Digital</p>
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	1. Peralatan Kantor 2. Sistem antrian 3. Ruang Tunggu 4. Meja Pelayanan 5. Perangkat komputer, printer dan internet 6. Tempat pengarsipan 7. Aplikasi SiCantik/Aplikasi MPP Digital

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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Psikolog Klinis  
 Nomor Jenis Pelayanan : 62

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.
2. Persyaratan	1. Scan KTP; 2. Pas Foto berwarna 4x6; 3. Scan STR yang masih berlaku dan dilegalisasi; 4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 5. Izin praktik sebelumnya untuk pengajuan izin praktik ke 2; 6. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan); 7. Izin lama (untuk perpanjangan).
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Alur Sicantik</p>  <p>b. Alur MPP Digital</p> 
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 2,5 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Psikolog Klinis
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Peralatan Kantor 2. Sistem antrian 3. Ruang Tunggu 4. Meja Pelayanan 5. Perangkat komputer, printer dan internet 6. Tempat pengarsipan 7. Aplikasi SiCantik/Aplikasi MPP Digital
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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Mandiri Psikolog Klinis  
 Nomor Jenis Pelayanan : 63


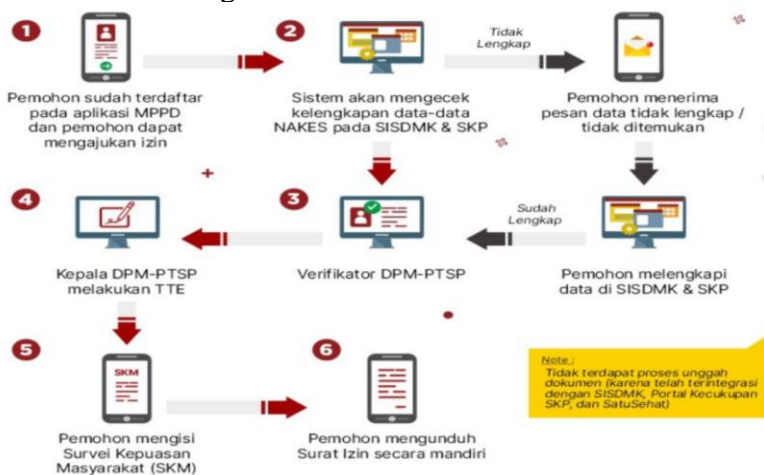
KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

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 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</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. Scan STR;</li> <li>4. Scan Surat Izin yang masih berlaku;</li> <li>5. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan);</li> <li>6. Daftar Tenaga kerja dilampiri KTP, Ijazah, STR, dan Izin kerja;</li> <li>7. Scan sertifikat tanah, scan IMB/PBG dan atau surat perjanjian sewa untuk yang menyewa;</li> <li>8. SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan);</li> <li>9. Perjanjian Kerjasama pembuangan limbah B3;</li> <li>10. Hasil pemeriksaan air dan cahaya dari laboratorium kesehatan;</li> <li>11. Surat pernyataan yang berisi mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik;</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 sicantik-gps.id</li> <li>PETUGAS FRONT OFFICE MELAKUKAN VERIFIKASI AKUN</li> <li>PEMOHON MENDAPAT USERNAME DAN PASSWORD UNTUK PEGAJARAN 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 OLEH KEPALA DINAS TEKNIS</li> <li>TANDA TANGAN ELEKTRONIK REKOMENDASI DINAS TEKNIS OLEH KEPALA DINAS TEKNIS</li> <li>VERIFIKASI OLEH KETUA TIBI</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>
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 10 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Mandiri Psikolog Klinis
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

	<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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

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

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.
2. Persyaratan	1. Scan KTP; 2. Pas Foto berwarna 4x6; 3. Scan STR yang masih berlaku dan dilegalisasi; 4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 5. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan); 6. Izin lama (untuk perpanjangan).
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Alur Sicantik</p>  <p>b. Alur MPP Digital</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	1. Peralatan Kantor 2. Sistem antrian 3. Ruang Tunggu 4. Meja Pelayanan 5. Perangkat komputer, printer dan internet 6. Tempat pengarsipan 7. Aplikasi SiCantik/Aplikasi MPP Digital
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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</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 Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang 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.</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>1. Scan KTP;          2. Pas Foto berwarna 4x6;          3. Scan STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;          4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;          5. Izin praktik sebelumnya untuk praktik ke 2;          6. Izin praktik lama (untuk perpanjangan).          7. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan);</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>a. Alur Sicantik</p> <p>b. Alur MPP Digital</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>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<p>1. Peralatan Kantor          2. Sistem antrian          3. Ruang Tunggu</p>

	<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 SiCantik/Aplikasi MPP Digital</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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyusutan sesuai standar ISO 37001:2025</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>

	4. Audit internal dan eksternal
--	---------------------------------

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

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.
2. Persyaratan	1. Scan KTP; 2. Pas Foto berwarna 4x6; 3. Scan STRTGz yang masih berlaku dan dilegalisasi; 4. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan gizi secara mandiri; 5. Izin praktik sebelumnya untuk pengajuan praktik ke 2; 6. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan); 7. Izin lama (untuk perpanjangan).
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Alur Sicantik</p> <p>b. Alur MPP Digital</p>
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	1. Peralatan Kantor 2. Sistem antrian 3. Ruang Tunggu 4. Meja Pelayanan 5. Perangkat komputer, printer dan internet 6. Tempat pengarsipan 7. Aplikasi SiCantik/Aplikasi MPP Digital

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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015.</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuaian sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Elektromedis  
 Nomor Jenis Pelayanan : 67


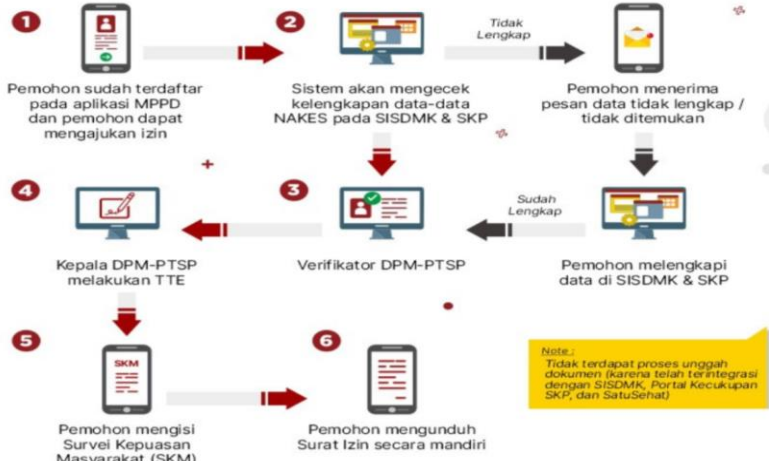
KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.
2. Persyaratan	1. Scan KTP; 2. Pas Foto berwarna 4x6; 3. Scan STRE yang masih berlaku dan dilegalisasi; 4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 5. Izin praktik sebelumnya untuk pengajuan izin praktik ke 2; 6. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan); 7. Izin Lama (jika perpanjangan);
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Alur Sicantik</p> <p>b. Alur MPP Digital</p>
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	1. Peralatan Kantor 2. Sistem antrian 3. Ruang Tunggu 4. Meja Pelayanan 5. Perangkat komputer, printer dan internet 6. Tempat pengarsipan 7. Aplikasi SiCantik/Aplikasi MPP Digital
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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Pembimbing Kesehatan Kerja  
 Nomor Jenis Pelayanan : 68


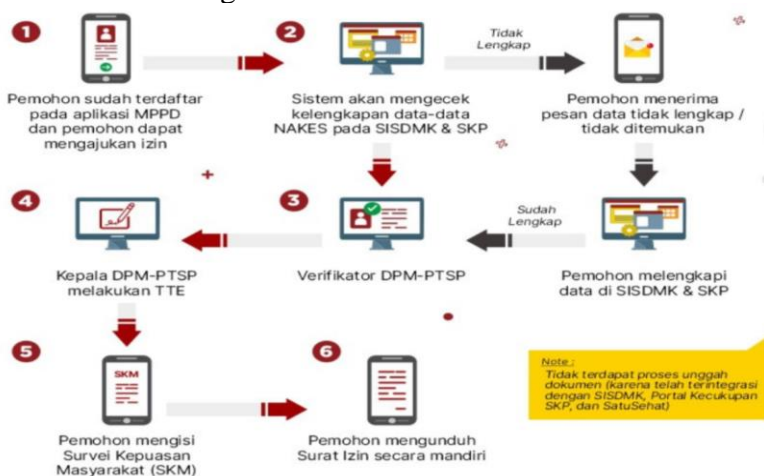
KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	1. UU Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.
2. Persyaratan	1. Scan KTP; 2. Pas Foto berwarna 4x6; 3. Scan STR yang masih berlaku dan dilegalisasi; 4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 5. Izin praktik sebelumnya untuk pengajuan izin praktik ke 2; 6. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan); 7. Izin lama (untuk perpanjangan).
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Alur Sicantik</p>  <p>b. Alur MPP Digital</p> 
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 2,5 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Pembimbing Kesehatan Kerja
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Peralatan Kantor 2. Sistem antrian 3. Ruang Tunggu 4. Meja Pelayanan 5. Perangkat komputer, printer dan internet 6. Tempat pengarsipan 7. Aplikasi SiCantik/Aplikasi MPP Digital
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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Fisikawan Medik  
 Nomor Jenis Pelayanan : 69

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.
2. Persyaratan	1. Scan KTP; 2. Pas Foto berwarna 4x6; 3. Scan STR yang masih berlaku dan dilegalisasi; 4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 5. Izin praktik sebelumnya untuk pengajuan izin praktik ke 2; 6. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan); 7. Izin lama (untuk perpanjangan).
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Alur Sicantik</p>  <p>b. Alur MPP Digital</p> 
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 2,5 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Fisikawan Medik
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Peralatan Kantor 2. Sistem antrian 3. Ruang Tunggu 4. Meja Pelayanan 5. Perangkat komputer, printer dan internet 6. Tempat pengarsipan 7. Aplikasi SiCantik/Aplikasi MPP Digital
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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Akupuntur Terapis  
 Nomor Jenis Pelayanan : 70

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.
2. Persyaratan	1. Scan KTP; 2. Pas Foto berwarna ukuran 4x6; 3. Scan Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku; 4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 5. Izin praktik lama (untuk perpanjangan); 6. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan); 7. Surat praktik sebelumnya untuk praktik ke 2;
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Alur Sicantik</p> <p>b. Alur MPP Digital</p>
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 2,5 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Akupuntur Terapis
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Peralatan Kantor 2. Sistem antrian 3. Ruang Tunggu 4. Meja Pelayanan 5. Perangkat komputer, printer dan internet 6. Tempat pengarsipan 7. Aplikasi Sicantik/Aplikasi MPP Digital
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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung;</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025.</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

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


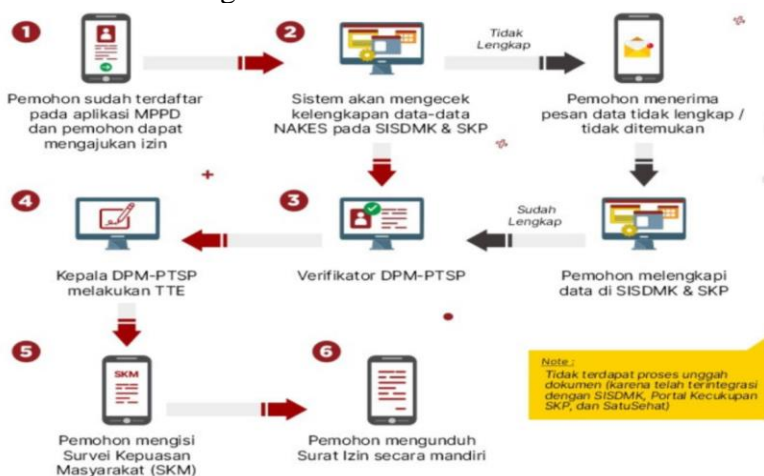
KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

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 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</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;</li> <li>4. Scan SIP Akupuntur Terapis yang masih berlaku;</li> <li>5. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan);</li> <li>6. Daftar Tenaga kerja dilampiri KTP, Ijazah, STR, dan Izin kerja dari Dinas Kesehatan Kota Magelang;</li> <li>7. Scan sertifikat tanah, scan IMB/PBG dan atau perjanjian sewa untuk yang menyewa;</li> <li>8. SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan);</li> <li>9. Perjanjian Kerjasama pembuangan limbah B3;</li> <li>10. Hasil pemeriksaan air dan cahaya dari laboratorium kesehatan;</li> <li>11. Surat pernyataan yang berisi mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik.</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 Mandiri Akupuntur Terapis
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	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan

	<p>langsung pada setiap jenjang/lini sesuai 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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Tehnisi Kardiovaskuler  
 Nomor Jenis Pelayanan : 72


KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.
2. Persyaratan	1. Scan KTP; 2. Pas Foto berwarna ukuran 4x6; 3. Scan Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku; 4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 5. Izin praktik lama (untuk perpanjangan); 6. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan); 7. Surat praktik sebelumnya untuk praktik ke 2;
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Alur Sicantik</p>  <p>b. Alur MPP Digital</p> 
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 2,5 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Peralatan Kantor 2. Sistem antrian 3. Ruang Tunggu 4. Meja Pelayanan 5. Perangkat komputer, printer dan internet 6. Tempat pengarsipan 7. Aplikasi Sicantik/Aplikasi MPP Digital
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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</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 Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Permenkes RI Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris.</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	
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 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

	<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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</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 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Permenkes RI Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris.</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. SIP yang masih berlaku;</li> <li>4. Bukti kecukupan SKP (untuk perpanjangan);</li> <li>5. Pas photo terbaru ukuran 4 x 6 cm;</li> <li>6. Scan sertifikat tanah, Scan IMB/PBG dan atau perjanjian sewa untuk yang menyewa;</li> <li>7. Daftar Tenaga kerja dilampiri scan KTP, Ijazah;</li> <li>8. SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan);</li> <li>9. Perjanjian Kerjasama pembuangan limbah B3;</li> <li>10. Hasil pemeriksaan air dan cahaya dari laboratorium kesehatan;</li> <li>11. Surat pernyataan yang berisi mempunyai tempat praktik dan metode atau teknik pelayanan yang diberikan</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://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 MENUPLAOD 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 MENUNDOWNLOAD IZINNYA MELALUI EMAIL</li> </ol>
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 10 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional (Komplementer dan Integratif)
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	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan

	<p>langsung pada setiap jenjang/lini sesuai 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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyusutan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

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

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 Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Permenkes RI Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris.</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Pas photo terbaru ukuran 4 x 6 cm;</li> <li>3. Scan sertifikat tanah, Scan IMB/PBG dan atau perjanjian sewa untuk yang menyewa;</li> <li>4. Daftar Tenaga kerja dilampiri Foto copy KTP, Ijazah;</li> <li>5. SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan);</li> <li>6. Dokumen tentang pengalaman di bidang pengobat tradisional;</li> <li>7. Memiliki surat izin pengobat tradisional di negaranya;</li> <li>8. Hasil pemeriksaan air dan cahaya dari laboratorium kesehatan;</li> <li>9. Rekomendasi dari Departemen Kesehatan di Negeranya;</li> <li>10. 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> </ol>

	6. Kendaraan survey 7. Tempat pengarsipan 8. 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://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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 DKK
12. Jaminan pelayanan	1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja 2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal SMM sesuai standar ISO 9001:2015 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung. 4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyusutan sesuai standar ISO 37001:2025
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

	4. Audit internal dan eksternal
--	---------------------------------

Jenis Pelayanan : Izin Penyelenggaraan Klinik (Non-Profit)  
 Nomor Jenis Pelayanan : 76

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;          2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;          3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan.</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>1. Profil Klinik;          2. Self assessment Klinik;          3. Daftar obat-obatan;          4. Daftar nama SDM Klinik;          5. Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di Klinik;          6. Perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);          7. Surat keterangan dari dinas kesehatan kabupaten/kota mengenai pertimbangan persetujuan pendirian Klinik (opsional bagi Klinik dengan perizinan baru);          8. Sertifikat standar usaha Klinik atau surat izin operasional Klinik sebelumnya yang masih berlaku (opsional bagi Klinik dengan perpanjangan atau perubahan perizinan);          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);          10. Dokumen perubahan NIB (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan terkait penggantian badan hukum);          11. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL);          12. Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) (opsional bila ada Tenaga Kerja Warga Negara Asing (TK-WNA)).</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 20 hari kerja</p>

5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Izin Penyelenggaraan Klinik
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> <li>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><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><li>4. Audit internal dan eksternal</li></ol>

Jenis Pelayanan : Sertifikat Laik Higiene Sanitasi  
Nomor Jenis Pelayanan : 77

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan.
2. Persyaratan	1. Persyaratan Administrasi meliputi: a. Nama pengusaha; b. Jenis Tempat Pengolahan Pangan (pilih yang sesuai: jasa boga A/B/C, restoran, TPP Tertentu, Depot Air Minum); c. Nama Tempat Pengolahan Pangan; d. Alamat Tempat Pengolahan Pangan; e. Jumlah penjamah pangan atau (khusus depot air minum) jumlah operator depot air minum; f. Jumlah penjamah pangan memiliki sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji atau (khusus depot air minum) sertifikat pelatihan higiene sanitasi depot air minum; 2. Persyaratan Teknis meliputi: a. sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji bagi pengelola/pemilik/penanggung jawab TPP; b. sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji bagi penjamah pangan atau pelatihan higiene sanitasi Depot Air Minum bagi penjamah pangan/operator DAM; 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; 4. Formulir Inspeksi Kesehatan Lingkungan (pilih salah satu): a. Jasa Boga (Katering) b. Restoran c. Tempat Pengelolaan Pangan (TPP) Tertentu d. Depot Air MInum 5. Persyaratan Perpanjangan (SLHS yang masih berlaku);

<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>4. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Waktu menyesuaikan NSPK</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>6. Produk pelayanan</p>	<p>Sertifikat Laik Higiene Sanitasi</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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 DPMPTSP dan DKK</p>
<p>12. Jaminan pelayanan</p>	<p>1. Dalam melaksanakan kegiatan</p>

	<p>menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP dan SOP dan Instruksi Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyipuan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Izin Pendirian dan Izin Operasional Rumah Sakit  
 Klas D Milik Pemerintah  
 Nomor Jenis Pelayanan : 78

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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>5. Permenkes RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perizinan dan Klasifikasi Rumah Sakit;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan.</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> <li>17. 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>18. Bangunan, Prasarana dan Alkes :</li> </ol>

	<ul 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> <li>- TT rawat Inap (selain kepesertaan JKN)</li> <li>- TT Intensif</li> <li>- TT Isolasi</li> </ul> </li> </ul> <p>19. Struktur Organisasi SDM :</p> <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> <p>20. 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 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> <li>• Facebook Dpmptsp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPSTSP Kota Mgl</li> <li>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 DPMPSTSP dan DKK</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Izin Pendirian dan Izin Operasional Rumah Sakit  
 Klas C Milik Pemerintah  
 Nomor Jenis Pelayanan : 79

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. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>5. Permenkes RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perizinan dan Klasifikasi Rumah Sakit;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan.</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> <li>17. 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>18. Bangunan, Prasarana dan Alkes :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Self Assessment Bangunan dan Prasarana</li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- TT rawat Inap (selain kepesertaan JKN)</li> <li>- TT Intensif</li> <li>- TT Isolasi</li> </ul> </li> </ul> <p>19. Struktur Organisasi SDM :</p> <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> <p>20. 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>5. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 28 hari kerja</p>
<p>6. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>7. Produk pelayanan</p>	<p>Izin Pendirian dan IzinOperasional Rumah Sakit Klas C Milik Pemerintah</p>
<p>8. 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>9. 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>10. 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>11. 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 DPMPPTSP Kota Mgl</li> <li>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 OPD terkait.</p>
<p>12. Jumlah pelaksana</p>	<p>Petugas Tim Teknis : 4(empat) orang, meliputi DPMPPTSP dan DKK</p>

13. 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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</li> </ol>
14. 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>
15. 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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Izin Perpanjangan Operasional Rumah Sakit Klas D Milik Pemerintah  
 Nomor Jenis Pelayanan : 80

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. Undang-undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>5. Permenkes RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perizinan dan Klasifikasi Rumah Sakit;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan.</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> <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> </ol> </li> <li>7. Struktur Organisasi SDM :       <ol style="list-style-type: none"> <li>b. Dokumen Struktur Organisasi RS</li> <li>c. Dokumen Self Assessment SDM (sesuai</li> </ol> </li> </ol>

	<p>lampiran SE 17 Sept'21)</p> <p>d. Dokumen SIP semua Nakes RS</p> <p>8. Dokumen Sistem Manajemen Usaha:</p> <p>a. Dokumen Analisa Beban Kerja (ABK) (rekap hasilnya)</p> <p>b. Dokumen UKL-UPL/Amdal</p> <p>c. Daftar Peralatan Medis &amp; Penunjang Medis</p> <p>d. Dokumen Badan Hukum (SK BLU/BLUD, Perda SOTK)</p> <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> <p>e. Peraturan Internal RS :</p> <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> <p>f. SK Komite (Medik, Keperawatan, PPI, PPRA, Etik &amp; Hukum, dll)</p> <p>g. SK Satuan Pemeriksaan Internal (SPI)</p> <p>h. Standar Prosedur Operasional (SPO) (rekap dan diberi sampling)</p> <p>i. SPK – RKK Tenaga Medis &amp; Nakes &amp; Sertifikat Diklat Teknis</p> <p>j. Hasil Pemeriksaan Baku Mutu (Air Bersih &amp; Air Limbah)</p> <p>k. Perjanjian Kerjasama Pihak Ketiga :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengelolaan Limbah</li> <li>- Pelayanan Darah (PMI)</li> <li>- BPJS</li> </ul> <p>l. 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 Perpanjangan Operasional Rumah Sakit Klas D Milik Pemerintah</p>
<p>7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<p>1. Peralatan Kantor 2. Sistem antrian 3. Ruang Tunggu</p>

	<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 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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015  3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.  4. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal anti penyuaipan sesuai standar ISO 37001:2025</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  3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan</p>

	perizinan 4. Audit internal dan eksternal
--	--

Jenis Pelayanan : Izin Perpanjangan Operasional Rumah Sakit Kelas C 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. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>5. Permenkes RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perizinan dan Klasifikasi Rumah Sakit;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan.</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> <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> </ol> </li> <li>7. Struktur Organisasi SDM :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Struktur Organisasi RS</li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Dokumen Self Assessment SDM (sesuai lampiran SE 17 Sept'21)</li> <li>c. Dokumen SIP semua Nakes RS</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>
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 28 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Izin Perpanjangan Operasional Rumah Sakit Klas C Milik Pemerintah
7. Sarana dan prasarana,	1. Peralatan Kantor

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 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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuaian sesuai standar ISO 37001:2025</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>

pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Prevalensi jumlah aduan</li><li>3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li><li>4. Audit internal dan eksternal</li></ol>
-----------	---

Jenis Pelayanan : Izin Operasional Pusat Kesehatan Masyarakat  
 Nomor Jenis Pelayanan : 82

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

<p>1. Dasar hukum</p>	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;          2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;          3. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;          4. Permenkes RI Nomor 19 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat;          5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan.</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>1. Lokasi;          2. Bangunan;          3. Prasarana;          4. Laboratorium;          5. Perbekalan kesehatan; dan          6. Sumber daya manusia kesehatan</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>The flowchart illustrates the following steps: 1. PEMOHON MELAKUKAN REGISTRASI AKUN DI SICANTIK (SI-KEMHUKES). 2. PETUGAS FRONT OFFICE MELAKUKAN VERIFIKASI AKUN. 3. PEMOHON MENDAPAT USERNAME DAN PASSWORD UNTUK PEGAJARAN 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. VERIFIKASI KEPALA DINAS. 14. UPLOAD IK WALKOTA DI APLIKASI SICANTIK. 15. TANDA TANGAN ELEKTRONIK IK WALKOTA. 16. PEMOHON MENDOWNLOAD IZINNYA MELALUI EMAIL. 17. DOWNLOAD.</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 Operasional Pusat Kesehatan Masyarakat</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</p>

	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> <li>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Izin Unit Transfusi Darah Pratama  
 Nomor Jenis Pelayanan : 83

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 Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profil UTD;</li> <li>2. Self assessment UTD;</li> <li>3. Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di UTD;</li> <li>4. Perizinan berusaha UTD yang masih berlaku (opsional bagi UTD dengan perpanjangan atau perubahan perizinan);</li> <li>5. Perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);</li> <li>6. Dokumen perubahan NIB (opsional bagi UTD dengan perubahan perizinan terkait penggantian badan hukum);</li> <li>7. Dokumen kajian mengenai pertimbangan persetujuan pendirian UTD yang dikeluarkan oleh dinas kesehatan provinsi (UTD kelas Utama) atau dinas kesehatan kabupaten/kota (UTD kelas Pratama atau Madya) (opsional bagi UTD dengan perizinan baru);</li> <li>8. Denah bangunan UTD;</li> <li>9. Daftar nama SDM UTD.</li> </ol>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>7. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 25 hari kerja</p>
<p>8. Biaya/tarif</p>	<p>Rp. 0,-</p>
<p>9. Produk pelayanan</p>	<p>Izin Unit Transfusi Darah Pratama</p>
<p>8. 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>

	<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 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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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	<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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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>

	4. Audit internal dan eksternal
--	---------------------------------

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Dokter Hewan Warga Negara Indonesia (SIP-DRH)  
 Nomor Jenis Pelayanan : 84

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>2. Permentan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.</li> </ol>
2. Persyaratan	<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>
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 Indonesia
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</li> </ol>

	<p>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://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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Dokter Hewan Warga Negara Asing (SIP-DRH)  
Nomor Jenis Pelayanan : 85

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :


1. Dasar hukum	Permentan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
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 Indonesia;</li><li>15. Surat pernyataan bersedia mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika profesi;</li><li>16. Surat keterangan 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 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. 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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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>

	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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan (SIPPKeswan)  
 Nomor Jenis Pelayanan : 86

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	Permentan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
2. Persyaratan	<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>
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 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 TIBI; 11. VERIFIKASI OLEH PENGAWAS; 12. PENOLAKAN IZIN; 13. PENETAPAN IZIN; 14. TANDA TANGAN ELEKTRONIK IZIN; 15. PEMOHON MENDOWNLOAD IZINYA MELALUI EMAIL.</p>
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 4,5 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan 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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Paramedik Inseminator  
 Nomor Jenis Pelayanan : 87

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	Permentan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
2. Persyaratan	<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>
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 Paramedik Inseminator
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

	<p>langsung pada setiap jenjang/lini sesuai 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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 Dispersan
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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan  
 Periksa Kebuntingan (SIPP PKb)  
 Nomor Jenis Pelayanan : 88

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	Permentan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
2. Persyaratan	<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>
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 4,5 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Periksa 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://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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyupaan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Asisten Teknis Reproduksi (SIPP ATR)  
 Nomor Jenis Pelayanan : 89

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	Permentan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
2. Persyaratan	<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>
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 4,5 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyipuan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Izin Veteriner (SIVET)  
 Nomor Jenis Pelayanan : 90

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	Permentan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Scan Kartu Tanda Penduduk pemilik usaha;</li> <li>3. Scan akta pendirian badan usaha atau badan hukum (Surat rekomendasi dikecualikan jika di wilayah kabupaten/kota belum terdapat organisasi profesi paramedik veteriner.);</li> <li>4. Surat bukti kepemilikan atau kontrak lahan dan bangunan unit pelayanan Kesehatan Hewan;</li> <li>5. Surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis yang diterbitkan berdasarkan penilaian teknis oleh Dinas Pertanian dan Pangan Kota Magelang.</li> </ol>
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 4,5 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Surat Izin Veteriner
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>

<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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 DPMPTSP dan Dispartan</p>
<p>12. Jaminan pelayanan</p>	<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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</li> </ol>
<p>13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</p>	<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>
<p>14. Evaluasi kinerja pelaksana</p>	<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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Izin Penggunaan Tanah Makam  
 Nomor Jenis Pelayanan : 91


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 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> </ol>
2. Persyaratan	<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>
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>The flowchart illustrates the process: Pemohon mengisi form online pada aplikasi SIMPEL → Pemohon mengupload persyaratan di aplikasi SIMPEL → Petugas melakukan validasi permohonan → OPD Teknis memberikan Rekomendasi Teknis → Verifikasi Pengawas → Tanda Tangan Elektronik izin → Download izin pada aplikasi SIMPEL.</p>
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 3 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Izin Penggunaan Tanah Makam
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	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan

	<p>langsung pada setiap jenjang/lini sesuai 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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025.</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Izin Perpanjangan 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> </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 process: 1. Applicant fills online form on SIMPEL app. 2. Applicant uploads requirements on SIMPEL app. 3. Staff performs validation. 4. Technical OPD provides technical recommendation. 5. Supervisor verification. 6. Electronic signature of the permit. 7. 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 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> <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>
<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</p>

	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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuaian sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Izin Penggunaan Tanah Makam Tumpangan  
 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> </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>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> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Perangkat komputer, printer dan internet</li> <li>6. Tempat pengarsipan</li> <li>7. Aplikas Simpel.</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>

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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Izin Perpanjangan 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> </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>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>
<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 Simpel.</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</p>

	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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyusutan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL)  
 Nomor Jenis Pelayanan : 95

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>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> </ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen UKL UPL terakhir;</li> <li>Hasil Pemeriksaan substansi UKL UPL.</li> </ol>
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 2 hari kerja (setelah perbaikan dokumen diterima)
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan
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> <li>Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.</li> </ol>
10. Penanganan	Pemohon dapat menyampaikan pengaduan

<p>pengaduan, saran, dan masukan</p>	<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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 DPMPTSP dan DLH</p>
<p>12. Jaminan pelayanan</p>	<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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</li> </ol>
<p>13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</p>	<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>
<p>14. Evaluasi kinerja pelaksana</p>	<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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup  
 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> </ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen ANDAL;</li> <li>2. RKL RPL terakhir yang telah mendapatkan rekomendasi hasil penilaian;</li> <li>3. Rekomendasi hasil penilaian/uji kelayakan.</li> </ol>
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 10 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup
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	Pemohon dapat menyampaikan pengaduan

<p>pengaduan, saran, dan masukan</p>	<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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 DPMPTSP dan DLH</p>
<p>12. Jaminan pelayanan</p>	<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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</li> </ol>
<p>13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</p>	<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>
<p>14. Evaluasi kinerja pelaksana</p>	<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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)  
 Nomor Jenis Pelayanan : 97

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>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> </ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir yang ditandatangani diatas meterai;</li> <li>Identitas pemohon.</li> </ol>
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 2 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)
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> <li>Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>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>

	<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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Pencabutan Izin Tenaga Kesehatan  
 Nomor Jenis Pelayanan : 98

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> </ol>
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Izin/SIP Lama;</li> <li>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.</li> </ol>
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 2,5 hari kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Pencabutan Izin Tenaga Kesehatan
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	<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</li> </ul>

	<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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Perizinan Berusaha Berbasis Risiko-Tingkat Risiko 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 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>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi;</li><li>7. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission);</li><li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan;</li><li>9. Peraturan Menteri Ekonomi Kreatif Nomor 7 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif;</li><li>10. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 37 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;</li><li>11. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha</li></ol>
----------------	---

	dan atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.
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 --&gt; E[NIB &amp; Sertifikat Standar]   </pre> <p style="text-align: center;"><b>dpmptsp</b> Kota Magelang</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> <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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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>

	administrasi perizinan akan diteruskan kepada OPD terkait.
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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Perizinan Berusaha Berbasis Risiko-Tingat Risiko Menengah Rendah  
Nomor Jenis Pelayanan : 100

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 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>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi;</li><li>7. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission);</li><li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan;</li><li>9. Peraturan Menteri Ekonomi Kreatif Nomor 7 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif;</li><li>10. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 37 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;</li><li>11. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha</li></ol>
----------------	---

	dan atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.
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> <p style="text-align: center;">  </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> <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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</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 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>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi;</li><li>7. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission);</li><li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan;</li><li>9. Peraturan Menteri Ekonomi Kreatif Nomor 7 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif;</li><li>10. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 37 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;</li><li>11. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha</li></ol>
-------------	---

	dan atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.
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, 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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPSTP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi</p>

	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 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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025.</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Perizinan Berusaha Berbasis Risiko-Tingkat Risiko Menengah Tinggi  
Nomor Jenis Pelayanan : 102

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 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>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi;</li><li>7. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission);</li><li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan;</li><li>9. Peraturan Menteri Ekonomi Kreatif Nomor 7 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif;</li><li>10. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 37 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;</li><li>11. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan atau Standar Produk/Jasa pada</li></ol>
-------------	---

	Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.
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> <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://dpmpstp.magelangkota.go.id">dpmpstp.magelangkota.go.id</a></li> <li>• Email ke <a href="mailto:dpmpstpmgkita@gmail.com">dpmpstpmgkita@gmail.com</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmpstp.mgkita">dpmpstp.mgkita</a></li> <li>• Facebook Dpmpstp Kota Magelang</li> <li>• Twitter DPMPSTP Kota Mgl</li> <li>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</li> </ul>

	<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 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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyuapan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU)  
Nomor Jenis Pelayanan : 103

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 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>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi;</li><li>7. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission);</li><li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan;</li><li>9. Peraturan Menteri Ekonomi Kreatif Nomor 7 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif;</li><li>10. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 37 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan atau Standar Produk/Jasa pada</li></ol>
----------------	---

	<p>Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;</p> <p>11. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</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	<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	<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> <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>• SP4N LAPOR di <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>• WhatsApp 0857 9999 6000</li> <li>• Kotak pengaduan di DPMPTSP</li> </ul> <p>Pengaduan yang menyangkut administrasi</p>

	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 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 SMM sesuai standar ISO 9001:2015</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>4. Dilakukan audit internal dan eksternal anti penyusutan sesuai standar ISO 37001:2025</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> <li>4. Audit internal dan eksternal</li> </ol>

WALI KOTA MAGELANG,

DAMAR PRASETYONO