

LAMPIRAN - II  
 SURAT KEPUTUSAN BUPATI JEPARA  
 NOMOR : 15 TAHUN 2024  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
 KABUPATEN JEPARA

---

**STANDAR PELAYANAN  
 ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RESIKO RENDAH**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. E-KTP b. NPWP c. e-mail perusahaan d. Akte Perusahaan
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mendaftar untuk mendapatkan hak akses OSS b. Pemohon login OSS, pengajuan permohonan berusaha. c. Pemohon memasukkan data pelaku usaha dan data usaha d. Lembaga OSS memproses pengajuan permohonan peberusaha e. Proses penerbitan perizinan berusaha f. Penerbitan NIB
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	1 jam (terhitung dokumen persyaratan lengkap dan terverifikasi)
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	Nomor Induk Berusaha (NIB)
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan b. Surat tertulis c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a> d. WA : 081326499451 e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a> f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a> h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a> i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>

B	<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Permenpan & RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik

		<p>c. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</p> <p>d. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</p>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<p>a. Komputer dan printer</p> <p>b. Jaringan Wifi</p> <p>c. Meja, kursi</p> <p>d. ATK</p> <p>e. Ruang pelayanan</p> <p>f. Ruang tunggu</p>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<p>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</p> <p>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</p>
5	JUMLAH PELAKSANA	1 orang petugas pelaksana layanan (Front Office)
6	JAMINAN PELAYANAN	<p>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</p> <p>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</p> <p>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<p>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</p> <p>b. Evaluasi tahunan</p>

**STANDAR PELAYANAN  
ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RESIKO MENENGAH RENDAH**

<b>A</b>		
<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. E-KTP b. NPWP c. e-mail perusahaan d. Akte Perusahaan
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mendaftar untuk mendapatkan hak akses OSS b. Pemohon login OSS, pengajuan permohonan berusaha. c. Pemohon memasukkan data pelaku usaha dan data usaha d. Lembaga OSS memproses pengajuan permohonan peberusaha e. Proses penerbitan perizinan berusaha f. Penerbitan NIB
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	1 jam (terhitung dokumen persyaratan lengkap dan terverifikasi)
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	Nomor Induk Berusaha (NIB), Sertifikat Standar (SS)
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan b. Surat tertulis c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a> d. WA : 081326499451 e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a> f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a> h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a> i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>

<b>B</b>		
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik c. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko d. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	a. Komputer dan printer b. Jaringan Wifi d. ATK e. Ruang pelayanan

		c. Meja, kursi f. Ruang tunggu
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP
5	JUMLAH PELAKSANA	1 orang petugas pelaksana layanan (Front Office)
6	JAMINAN PELAYANAN	a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Evaluasi laporan kegiatan per semester b. Evaluasi tahunan

**STANDAR PELAYANAN  
ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RESIKO MENENGAH TINGGI**

<b>A</b>		
<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. E-KTP b. NPWP c. e-mail perusahaan d. Akte Perusahaan
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mendaftar untuk mendapatkan hak akses OSS b. Pemohon login OSS, pengajuan permohonan berusaha. c. Pemohon memasukkan data pelaku usaha dan data usaha d. Lembaga OSS memproses pengajuan permohonan peberusaha e. Proses penerbitan perizinan berusaha f. Penerbitan NIB
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	1 jam (terhitung dokumen persyaratan lengkap dan terverifikasi)
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	Nomor Induk Berusaha (NIB), Sertifikat Standar (SS)
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan b. Surat tertulis c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a> d. WA : 081326499451 e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a> f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a> h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a> i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>

<b>B</b>		
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik c. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko d. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	a. Komputer dan printer b. Jaringan Wifi c. Meja, kursi d. ATK e. Ruang pelayanan f. Ruang tunggu

3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP
5	JUMLAH PELAKSANA	1 orang petugas pelaksana layanan (Front Office)
6	JAMINAN PELAYANAN	a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Evaluasi laporan kegiatan per semester b. Evaluasi tahunan

**STANDAR PELAYANAN  
ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RESIKO TINGGI**

<b>A</b>		
<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. E-KTP b. NPWP c. e-mail perusahaan d. Akte Perusahaan
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mendaftar untuk mendapatkan hak akses OSS b. Pemohon login OSS, pengajuan permohonan berusaha. c. Pemohon memasukkan data pelaku usaha dan data usaha d. Lembaga OSS memproses pengajuan permohonan peberusaha e. Proses penerbitan perizinan berusaha f. Penerbitan NIB
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	1 jam (terhitung dokumen persyaratan lengkap dan terverifikasi)
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan b. Surat tertulis c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a> d. WA : 081326499451 e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a> f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a> h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a> i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>

<b>B</b>		
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik c. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko d. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	a. Komputer dan printer b. Jaringan Wifi c. Meja, kursi d. ATK e. Ruang pelayanan f. Ruang tunggu

3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP
5	JUMLAH PELAKSANA	1 orang petugas pelaksana layanan (Front Office)
6	JAMINAN PELAYANAN	a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Evaluasi laporan kegiatan per semester b. Evaluasi tahunan

**STANDAR PELAYANAN  
PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Email dan No. HP aktif (untuk registrasi akun)</li> <li>b. E-KTP/KITAS</li> <li>c. SKTR / ITR/ KKPR/KRK</li> <li>d. Bukti kepemilikan tanah / surat perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan pemilik prasarana</li> <li>e. Gambar Batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung yang sudah ada (eksisting) pada area/persil yang akan dibangun</li> <li>f. Gambar dan informasi tentang hasil penyelidikan tanah</li> <li>g. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL,AMDAL Lalin, UKL/UPL, SPPL)/Izin Lokasi</li> <li>h. Data <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyedia Jasa Perencana Konstruksi badan usaha atau perseorangan</li> <li>- Arsitek berlisensi</li> </ul> </li> <li>i. Konsep rancangan arsitektur</li> <li>j. Gambar Situasi, Rencana Tapak, Denah, Potongan, Tampak dan detail Bangunan Gedung</li> <li>k. Gambar Rencana Tata Ruang Dalam dan Tata Ruang Luar</li> <li>l. Spesifikasi teknis meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus</li> <li>m. Gambar Detail Struktur</li> <li>n. Data teknis Mekanikal, Elektrikal, dan Plumbing (MEP)</li> <li>o. Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari Kantor Wilayah Kementerian Agama (untuk bangunan fungsi keagamaan)</li> </ul>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mendaftarkan permohonan PBG melalui SIMBG</li> <li>b. Pemohon login SIMBG</li> <li>c. Pemohon memasukkan data pelaku usaha dan mengupload persyaratan</li> <li>d. Pemeriksaan dokumen oleh Dinas Teknis</li> <li>e. Proses retribusi</li> <li>f. Penerbitan PBG</li> </ul>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	28 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Sesuai Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Jepara Nomor 4 Tahun 2022 tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung
5	PRODUK PELAYANAN	SK Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmpstsp@jepara.go.id">dpmpstsp@jepara.go.id</a></li> </ul>

		<p>d. WA : 081326499451</p> <p>e. Website : <a href="http://dpmpstsp.jepara.go.id">dpmpstsp.jepara.go.id</a></p> <p>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</p> <p>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmpstspjepara">dpmpstspjepara</a></p> <p>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmpstspjepara">@dpmpstspjepara</a></p> <p>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></p>
--	--	---

<b>B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</p> <p>b. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Jepara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Jepara Tahun 2023-2043</p> <p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 26 Tahun 2011 Tentang Bangunan Gedung;</p> <p>d. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Jepara Nomor 4 Tahun 2022 tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung;</p> <p>e. Peraturan Bupati Jepara Nomor 34 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik di Kabupaten Jepara;</p> <p>f. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</p>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<p>a. Komputer dan printer</p> <p>b. Jaringan Wifi</p> <p>c. Meja, kursi</p> <p>d. ATK</p> <p>e. Ruang pelayanan</p> <p>f. Ruang tunggu</p>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<p>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</p> <p>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</p>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>5 orang petugas pelaksana layanan</p> <p>a. 1 orang petugas front office</p> <p>b. 2 orang petugas verivikator PBG</p> <p>c. 1 orang petugas Back Office</p> <p>d. 1 orang Kepala DPMPTSP</p>
6	JAMINAN PELAYANAN	<p>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</p> <p>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</p>

		c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Evaluasi laporan kegiatan per semester b. Evaluasi tahunan

**STANDAR PELAYANAN  
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Email dan No. HP aktif (untuk registrasi akun)</li> <li>b. E-KTP/KITAS</li> <li>c. SKTR / ITR/ KKPR/KRK</li> <li>d. Bukti kepemilikan tanah / surat perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan pemilik prasarana</li> <li>e. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, AMDAL Lalin, UKL/UPL, SPPL)/Izin Lokasi</li> <li>f. PBG disertai dengan bukti bayar retribusi (apabila sudah memiliki PBG sebelumnya)</li> <li>g. Gambar Situasi, Rencana Tapak, Denah, Potongan, Tampak dan detail Bangunan Gedung</li> <li>h. Gambar Rencana Tata Ruang Dalam dan Tata Ruang Luar</li> <li>i. Spesifikasi teknis meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus</li> <li>j. Gambar Detail Struktur</li> <li>k. Data teknis gedung eksisting</li> <li>l. Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari Kantor Wilayah Kementerian Agama (untuk bangunan fungsi keagamaan)</li> </ul>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mendaftarkan permohonan SLF melalui SIMBG</li> <li>b. Pemohon login SIMBG</li> <li>c. Pemohon memasukkan data pelaku usaha dan mengupload persyaratan</li> <li>d. Pemeriksaan dokumen oleh Dinas Teknis</li> <li>e. Penerbitan SLF</li> </ul>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	28 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Izin Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B</b>	<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>	
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 27/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung</li> <li>c. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Jepara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Jepara Tahun 2023-2043</li> <li>d. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 26 Tahun 2011 Tentang Bangunan Gedung;</li> <li>e. Peraturan Bupati Jepara Nomor 34 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik di Kabupaten Jepara;</li> <li>f. Peraturan Bupati Jepara No. 53 Tahun 2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung</li> <li>g. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>5 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 2 orang petugas verivikator SLF</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 1 orang Kepala DPMPTSP</li> </ul>
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> <li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li> <li>b. Evaluasi tahunan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN**  
**KONFIRMASI KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG BERUSAHA**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Pakta integritas (materai 10.000) b. Surat pernyataan kebenaran dokumen c. Surat permohonan pendaftaran dengan melampirkan dokumen usulan kegiatan; 1. Koordinat lokasi dalam bentuk: - Polygon yang dapat memberikan informasi luasan dan bentuk lahan atau nomor identifikasi bidang untuk tanah yang telah bersertifikat (sudah terkonfirmasi oleh BPN) - Titik dan / atau - garis 2. Kebutuhan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang 3. Informasi penguasaan tanah (berupa peta bidang penguasaan tanah) 4. Informasi jenis kegiatan 5. Rencana jumlah lantai bangunan 6. Rencana luas lantai bangunan
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mendaftarkan permohonan KKKPR Berusaha melalui OSS b. Pemohon login OSS c. Pemohon memasukkan data pelaku usaha dan mengupload persyaratan d. Pemeriksaan dokumen oleh Dinas Teknis e. Penerbitan KKKPR Berusaha
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	20 hari kerja sejak tanggal diterima berkas permohonan secara lengkap dan benar dalam kondisi normal
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Berusaha
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan b. Surat tertulis c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a> d. WA : 081326499451 e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a> f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a> h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a> i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>

<b>B</b>	<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>	
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang</li> <li>b. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang</li> <li>c. Permen ATR / Kepala Badan Pertanahan Nasional RI No. 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang</li> <li>d. Peraturan Bupati Jepara No. 34 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik di Kabupaten Jepara;</li> <li>e. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Jepara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Jepara Tahun 2023-2043</li> <li>f. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>5 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 2 orang petugas verifikator KKKPR</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 1 orang Kepala DPMPTSP</li> </ul>
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> <li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li> <li>b. Evaluasi tahunan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN**  
**PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG BERUSAHA**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Pakta integritas (materai 10.000) b. Bukti SPS dan setor PNPB dalam rangka penerbitan PTP c. Surat permohonan pendaftaran dengan melampirkan dokumen usulan kegiatan; <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinat lokasi dalam bentuk:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Polygon yang dapat memberikan informasi luasan dan bentuk lahan atau nomor identifikasi bidang untuk tanah yang telah bersertifikat (sudah terkonfirmasi oleh BPN):</li> <li>- Titik dan / atau</li> <li>- garis</li> </ul> </li> <li>2. Kebutuhan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang</li> <li>3. Informasi penguasaan tanah (berupa peta bidang penguasaan tanah)</li> <li>4. Informasi jenis kegiatan</li> <li>5. Dokumen rencana penggunaan air baku/air bersih (jika kegiatan usaha berdampak/berpengaruh besar terhadap ketersediaan dan kualitas air baku/air bersih)</li> <li>6. Rencana jumlah lantai bangunan</li> <li>7. Rencana luas lantai bangunan</li> <li>8. Rencana teknis bangunan dan / atau rencana induk kawasan</li> </ol>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mendaftarkan permohonan KKKPR Berusaha melalui OSS b. Pemohon login OSS c. Pemohon memasukkan data pelaku usaha dan mengupload persyaratan d. Pemeriksaan dokumen oleh Dinas Teknis e. Penerbitan KKKPR Berusaha
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	20 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dalam kondisi normal
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Berusaha
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan b. Surat tertulis c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a> d. WA : 081326499451 e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a> f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a>

		h. Twitter : @dpmptspjepara i. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id
--	--	---

<b>B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang</li> <li>c. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang</li> <li>d. Permen ATR / Kepala Badan Pertanahan Nasional RI No. 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang</li> <li>e. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Jepara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Jepara Tahun 2023-2043</li> <li>f. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>5 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 2 orang petugas verifikator KKKPR</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 1 orang Kepala DPMPTSP</li> </ul>
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> <li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Evaluasi laporan kegiatan per semester b. Evaluasi tahunan
---	-------------------------------	--

**STANDAR PELAYANAN  
TANDA DAFTAR GUDANG**

<b>A</b>		
<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alamat Gudang dan titik koordinatnya</li> <li>b. Dokumentasi tampak depan, samping kanan, samping kiri, belakang, dan dalam Gudang</li> <li>c. Formulir data teknis Tanda Daftar Gudang</li> </ul>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mendaftarkan melalui OSS</li> <li>b. Pemohon login OSS, pengajuan permohonan Tanda Daftar Gudang melalui PB-UMKU</li> <li>c. Pemohon memasukkan data dan persyaratan Tanda Daftar Gudang</li> <li>d. Lembaga OSS memproses pengajuan permohonan Tanda Daftar Gudang</li> <li>e. Penerbitan Tanda Daftar Gudang</li> </ul>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	1 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Tanda Daftar Gudang
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B</b>		
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang</li> <li>c. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik</li> <li>d. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Tanda Daftar Gudang;</li> </ul>

		<p>e. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perizinan Tanda Daftar Gudang;</p> <p>f. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</p>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<p>a. Komputer dan printer</p> <p>b. Jaringan Wifi</p> <p>c. Meja, kursi</p> <p>d. ATK</p> <p>e. Ruang pelayanan</p> <p>f. Ruang tunggu</p>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<p>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</p> <p>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</p>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>2 orang petugas pelaksana layanan</p> <p>a. 1 orang petugas front office</p> <p>b. 1 orang petugas Back Office</p>
6	JAMINAN PELAYANAN	<p>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</p> <p>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</p> <p>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<p>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</p> <p>b. Evaluasi tahunan</p>

**STANDAR PELAYANAN  
PENDAFTARAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (PIRT)**

<b>A</b>		
<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. E- KTP b. NPWP c. E-mail perusahaan d. Akte perusahaan
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mendaftarkan melalui OSS b. Pemohon login OSS, pengajuan permohonan berusaha c. Pemohon memasukkan data pelaku usaha dan data usaha d. Lembaga OSS memproses pengajuan permohonan perizinan berusaha e. Penerbitan NIB dan PIRT
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	1 jam (terhitung dokumen persyaratan lengkap dan terverifikasi)
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan PIRT
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan b. Surat tertulis c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a> d. WA : 081326499451 e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a> f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a> h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a> i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>

<b>B</b>		
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik c. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko d. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas

		Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	a. Komputer dan printer b. Jaringan Wifi c. Meja, kursi d. ATK e. Ruang pelayanan f. Ruang tunggu
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP
5	JUMLAH PELAKSANA	1 orang petugas pelaksana layanan (front office)
6	JAMINAN PELAYANAN	a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Evaluasi laporan kegiatan per semester b. Evaluasi tahunan

**STANDAR PELAYANAN  
SERTIFAT LAIK HIGIENE DAN SANITASI (SLHS)**

<b>A</b>		
<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. E- KTP b. NPWP c. E-mail perusahaan d. Akte perusahaan
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mendaftar melalui OSS b. Pemohon login OSS, pengajuan permohonan berusaha c. Pemohon memasukkan data pelaku usaha dan data usaha d. Lembaga OSS memproses pengajuan permohonan perizinan berusaha e. Proses penerbitan perizinan berusaha f. Penerbitan NIB dan PIRT
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	1 jam (terhitung dokumen persyaratan lengkap dan terverifikasi)
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan SLHS
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan b. Surat tertulis c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a> d. WA : 081326499451 e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a> f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a> h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a> i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>

<b>B</b>		
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik c. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko d. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas

		Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	a. Komputer dan printer b. Jaringan Wifi c. Meja, kursi d. ATK e. Ruang pelayanan f. Ruang tunggu
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP
5	JUMLAH PELAKSANA	1 orang petugas pelaksana layanan (front office)
6	JAMINAN PELAYANAN	a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Evaluasi laporan kegiatan per semester b. Evaluasi tahunan

**STANDAR PELAYANAN  
IZIN PEMASANGAN REKLAME**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Scan KTP pemohon b. Gambar Konstruksi c. Gambar Rencana Reklame d. Gambar Rekaan Perkiraan Lokasi e. Surat Ketetapan Pajak Daerah ( SKPD ) dan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) f. Surat Ketetapan Retribusi Daerah ( SKRD ) dan Surat Setoran Retribusi Daerah ( SSRD ) atau Surat Persetujuan Pemilik Lokasi g. <i>Scan Surat Izin Lama jika perpanjangan</i>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi JOSS dengan melengkapi persyaratannya b. Front Office meneliti kelengkapan berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada Admin OPD c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office d. Backoffice meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada Verifikator 1 e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Verifikator 2 f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin h. Pemohon mencetak izin melalui aplikasi JOSS
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	7 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Membayar retribusi sesuai ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5	PRODUK PELAYANAN	SK izin Pemasangan Reklame
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan b. Surat tertulis c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a> d. WA : 081326499451 e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a> f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a> h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a> i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>

<b>B</b>	<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>	
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik c. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah d. Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Pemungutan Pajak Reklame; e. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	a. Komputer dan printer b. Jaringan Wifi c. Meja, kursi d. ATK e. Ruang pelayanan f. Ruang tunggu
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP
5	JUMLAH PELAKSANA	6 orang petugas pelaksana layanan a. 1 orang petugas front office b. 1 orang petugas admin OPD c. 1 orang petugas Back Office d. 2 orang verifikator e. 1 orang Kepala DPMPTSP
6	JAMINAN PELAYANAN	a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Evaluasi laporan kegiatan per semester b. Evaluasi tahunan

**STANDAR PELAYANAN  
IZIN PEMANFAATAN KEKAYAAN DAERAH**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Scan KTP pemohon</li> <li>b. Surat perjanjian sewa Dengan Dinas Terkait</li> <li>c. Gambar Denah atau Rencana Penggunaan Lokasi Peruntukan</li> </ul>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi JOSS dengan melengkapi persyaratannya</li> <li>b. Front Office meneliti kelengkapan berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada Admin OPD</li> <li>c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office</li> <li>d. Backoffice meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada Verifikator 1</li> <li>e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Verifikator 2</li> <li>f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP</li> <li>g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin</li> <li>h. Pemohon mencetak izin melalui aplikasi JOSS</li> </ul>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	3 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Izin Penggunaan Kekayaan Daerah
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B</b>	<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>	
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik c. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	a. Komputer dan printer b. Jaringan Wifi c. Meja, kursi d. ATK e. Ruang pelayanan f. Ruang tunggu
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP
5	JUMLAH PELAKSANA	6 orang petugas pelaksana layanan a. 1 orang petugas front office b. 1 orang petugas admin OPD c. 1 orang petugas Back Office d. 2 orang verifikator e. 1 orang Kepala DPMPTSP
6	JAMINAN PELAYANAN	a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Evaluasi laporan kegiatan per semester b. Evaluasi tahunan

**STANDAR PELAYANAN  
IZIN TRAYEK**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Scan KTP ( Asli )</li> <li>b. STNK</li> <li>c. buku uji kelayakan kendaraan</li> <li>d. jasa raharja</li> <li>e. iuran ORGANDA</li> <li>f. NIB</li> <li>g. izin usaha</li> </ul>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi JOSS dengan melengkapi persyaratannya</li> <li>b. Front Office meneliti kelengkapan berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada Admin OPD</li> <li>c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan</li> <li>d. OPD teknis menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada backoffice</li> <li>e. Backoffice meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada Verifikator 1</li> <li>f. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Verifikator 2</li> <li>g. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP</li> <li>h. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin</li> <li>i. Pemohon mencetak izin melalui aplikasi JOSS</li> </ul>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	3 hari kerja setelah keluar rekomendasi dari Dinas Teknis
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Izin Trayek
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B</b>	<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>	
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan ; b. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan ; c. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Jalan dengan Kendaraan Umum ; d. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	a. Komputer dan printer b. Jaringan Wifi c. Meja, kursi d. ATK e. Ruang pelayanan f. Ruang tunggu
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP
5	JUMLAH PELAKSANA	6 orang petugas pelaksana layanan a. 1 orang petugas front office b. 1 orang petugas admin OPD c. 1 orang petugas Back Office d. 2 orang verifikator e. 1 orang Kepala DPMPTSP
6	JAMINAN PELAYANAN	a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Evaluasi laporan kegiatan per semester b. Evaluasi tahunan

**STANDAR PELAYANAN  
KARTU PENGAWASAN**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. scan_stnk b. scan_sk_trayek c. ktp_pemohon d. <i>scan kartu pengawasan dan scan buku uji sebelumnya bagi yang perpanjangan</i>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi JOSS dengan melengkapi persyaratannya b. Front Office meneliti kelengkapan berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada Admin OPD c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar, diterbitkan SKRD d. Pemohon membayar retribusi izin rayek e. OPD teknis menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada backoffice f. Backoffice meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada Verifikator 1 g. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Verifikator 2 h. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP i. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin j. Pemohon mencetak izin melalui aplikasi JOSS
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	3 hari kerja setelah keluar rekomendasi dari Dinas Teknis
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	Kartu Pengawasan
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan b. Surat tertulis c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a> d. WA : 081326499451 e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a> f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a> h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a> i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>

<b>B</b>	<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>	
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan ; b. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan ; c. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Jalan dengan Kendaraan Umum ; d. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	a. Komputer dan printer b. Jaringan Wifi c. Meja, kursi d. ATK e. Ruang pelayanan f. Ruang tunggu
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP
5	JUMLAH PELAKSANA	6 orang petugas pelaksana layanan a. 1 orang petugas front office b. 1 orang petugas admin OPD c. 1 orang petugas Back Office d. 2 orang verifikator e. 1 orang Kepala DPMPTSP
6	JAMINAN PELAYANAN	a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Evaluasi laporan kegiatan per semester b. Evaluasi tahunan

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PELAYANAN PARAMEDIK VETERINER INSEMINATOR (SIPP  
INSEMINATOR)**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Scan KTP</li> <li>b. Scan NPWP</li> <li>c. Foto berwarna ukuran 4 x 6</li> <li>d. scan ijazah sarjana kedokteran hewan, diploma Kesehatan Hewan, atau ijazah sekolah kejuruan bidang Kesehatan Hewan</li> <li>e. scan perjanjian kerja sama penyeliaan dengan Dokter Hewan</li> <li>f. scan surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedic veteriner Indonesia setempat</li> <li>g. scan Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikat Profesi</li> <li>h. scan surat keterangan pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner</li> </ul>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi JOSS dengan melengkapi persyaratannya</li> <li>b. Front Office meneliti kelengkapan berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada Admin OPD</li> <li>c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office</li> <li>d. Backoffice meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada Verifikator 1</li> <li>e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Verifikator 2</li> <li>f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP</li> <li>g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin</li> <li>h. Pemohon mencetak izin melalui aplikasi JOSS</li> </ul>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	7 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK SIPP Inseminator
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>

		g. Instagram : dpmptspjepara h. Twitter : @dpmptspjepara i. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id
--	--	---

<b>B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan c. Peraturan Pemerintah RI Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner d. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik f. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	a. Komputer dan printer b. Jaringan Wifi c. Meja, kursi d. ATK e. Ruang pelayanan f. Ruang tunggu
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP
5	JUMLAH PELAKSANA	6 orang petugas pelaksana layanan a. 1 orang petugas front office b. 1 orang petugas admin OPD c. 1 orang petugas Back Office d. 2 orang verifikator e. 1 orang Kepala DPMPTSP
6	JAMINAN PELAYANAN	a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Evaluasi laporan kegiatan per semester b. Evaluasi tahunan

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PELAYANAN PARAMEDIK VETERINER PEMERIKSAAN  
KEBUNTINGAN (SIPP PKB)**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Scan KTP</li> <li>b. Scan NPWP</li> <li>c. Foto berwarna ukuran 4 x 6</li> <li>d. scan ijazah sarjana kedokteran hewan, diploma Kesehatan Hewan, atau ijazah sekolah kejuruan bidang Kesehatan Hewan</li> <li>e. scan perjanjian kerja sama penyeliaan dengan Dokter Hewan</li> <li>f. scan surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedic veteriner Indonesia setempat</li> <li>g. scan Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikat Profesi</li> <li>h. scan surat keterangan pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner</li> <li>i. scan SIPP Inseminator untuk pemohon SIPP PKb</li> </ul>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi JOSS dengan melengkapi persyaratannya</li> <li>b. Front Office meneliti kelengkapan berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada Admin OPD</li> <li>c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office</li> <li>d. Backoffice meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada Verifikator 1</li> <li>e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Verifikator 2</li> <li>f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP</li> <li>g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin</li> <li>h. Pemohon mencetak izin melalui aplikasi JOSS</li> </ul>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	7 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK SIPP PKB
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>

		g. Instagram : dpmptspjepara h. Twitter : @dpmptspjepara i. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id
--	--	---

<b>B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan c. Peraturan Pemerintah RI Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner d. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik f. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	a. Komputer dan printer b. Jaringan Wifi c. Meja, kursi d. ATK e. Ruang pelayanan f. Ruang tunggu
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP
5	JUMLAH PELAKSANA	6 orang petugas pelaksana layanan a. 1 orang petugas front office b. 1 orang petugas admin OPD c. 1 orang petugas Back Office d. 2 orang verifikator e. 1 orang Kepala DPMPTSP
6	JAMINAN PELAYANAN	a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Evaluasi laporan kegiatan per semester b. Evaluasi tahunan

**STANDAR PELAYANAN**  
**SURAT IZIN PELAYANAN PARAMEDIK VETERINER TEKNIK REPRODUKSI**  
**(SIPP ATR)**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Scan KTP</li> <li>b. Scan NPWP</li> <li>c. Foto berwarna ukuran 4 x 6</li> <li>d. scan ijazah sarjana kedokteran hewan, diploma Kesehatan Hewan, atau ijazah sekolah kejuruan bidang Kesehatan Hewan</li> <li>e. scan perjanjian kerja sama penyeliaan dengan Dokter Hewan</li> <li>f. scan surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedic veteriner Indonesia setempat</li> <li>g. scan Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikat Profesi</li> <li>h. scan surat keterangan pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner</li> <li>i. scan SIPP Keswan untuk pemohon SIPP ATR</li> </ul>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi JOSS dengan melengkapi persyaratannya</li> <li>b. Front Office meneliti kelengkapan berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada Admin OPD</li> <li>c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office</li> <li>d. Backoffice meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada Verifikator 1</li> <li>e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Verifikator 2</li> <li>f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP</li> <li>g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin</li> <li>h. Pemohon mencetak izin melalui aplikasi JOSS</li> </ul>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	7 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK SIPP ATR
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>

		g. Instagram : dpmptspjepara h. Twitter : @dpmptspjepara i. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id
--	--	---

<b>B</b>	<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>	
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</li> <li>c. Peraturan Pemerintah RI Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner</li> <li>d. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik</li> <li>f. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> <li>e. 1 orang Kepala DPMPTSP</li> </ul>
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> <li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li> <li>b. Evaluasi tahunan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PELAYANAN PARAMEDIK KESEHATAN HEWAN  
(SIPP PARAMEDIK KESEHATAN HEWAN)**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Scan KTP</li> <li>b. Scan NPWP</li> <li>c. Foto berwarna ukuran 4 x 6</li> <li>d. scan ijazah sarjana kedokteran hewan, diploma Kesehatan Hewan, atau ijazah sekolah kejuruan bidang Kesehatan Hewan</li> <li>e. scan Sertifikat Kompetensi dokter hewan</li> <li>f. scan surat rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran</li> <li>g. scan surat rekomendasi dari dinas daerah</li> </ol> <p>WNA :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. scan papor</li> <li>b. scan foto berwarna ukuran 4 x 6</li> <li>c. scan ijazah Dokter Hewan dan terjemahannya dalam bahasa Indonesia yang telah diterjemahkan oleh penerjemah tersumpah</li> <li>d. scan ijazah / sertifikat Dokter Hewan Spesialis dan terjemahannya dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah</li> <li>e. scan perjanjian bilateral atau multilateral antara pihak Indonesia dengan pihak Negara atau lembaga internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>f. scan Sertifikat lulus ujian bahasa Indonesia dari lembaga bahasa Indonesia perguruan tinggi negeri di Indonesia</li> <li>g. scan sertifikat kompetensi sebagai Dokter Hewan Spesialis dari Negara asalnya</li> <li>h. scan surat izin praktik dari Negara asal</li> <li>i. scan Surat pernyataan tertulis tidak memiliki masalah etika profesi dan pelanggaran hukum di Negara asal dari pejabat otoritas veteriner Negara asal</li> <li>j. scan anggota organisasi profesi kedokteran hewan dari Negara asal</li> <li>k. scan kartu anggota dari organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia</li> <li>l. scan Surat pernyataan kemitraan dengan Dokter Hewan Indonesia</li> <li>m. scan Sertifikat Kompetensi di bidang penyakit hewan tropika yang dikeluarkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>n. scan Surat keterangan standar kompetensi yang sama dengan Dokter Hewan spesialis Indonesia sesuai dengan jenis pelayanan yang diterbitkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia</li> <li>o. scan Surat pernyataan bersedia mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika profesi</li> <li>p. scan Surat keterangan tempat praktik Dokter Hewan</li> <li>q. scan Izin tinggal di Indonesia yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang</li> <li>r. scan Izin kerja di Indonesia yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang</li> </ul>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi JOSS dengan melengkapi persyaratannya</li> <li>b. Front Office meneliti kelengkapan berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada Admin OPD</li> <li>c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office</li> <li>d. Backoffice meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada Verifikator 1</li> <li>e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Verifikator 2</li> <li>f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP</li> <li>g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin</li> <li>h. Pemohon mencetak izin melalui aplikasi JOSS</li> </ul>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	7 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK SIPP ATR
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B</b>	<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>	
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</li> <li>c. Peraturan Pemerintah RI Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner</li> <li>d. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik</li> <li>f. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> <li>e. 1 orang Kepala DPMPTSP</li> </ul>
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> <li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li> <li>b. Evaluasi tahunan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN**  
**SURAT IZIN PRAKTIK MEDIK VETERINER (SIP DOKTER HEWAN)**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Scan KTP</li> <li>b. Scan NPWP</li> <li>c. Foto berwarna ukuran 4 x 6</li> <li>d. scan ijazah sarjana kedokteran hewan, diploma Kesehatan Hewan, atau ijazah sekolah kejuruan bidang Kesehatan Hewan</li> <li>e. scan Sertifikat Kompetensi dokter hewan</li> <li>f. scan surat rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran</li> <li>g. scan surat rekomendasi dari dinas daerah</li> <li>h. scan surat keterangan pemenuhan tempat praktik</li> </ol> <p>WNA :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. scan papor</li> <li>b. scan foto berwarna ukuran 4 x 6</li> <li>c. scan ijazah Dokter Hewan dan terjemahannya dalam bahasa Indonesia yang telah diterjemahkan oleh penerjemah tersumpah</li> <li>d. scan ijazah / sertifikat Dokter Hewan Spesialis dan terjemahannya dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah</li> <li>e. scan perjanjian bilateral atau multilateral antara pihak Indonesia dengan pihak Negara atau lembaga internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>f. scan Sertifikat lulus ujian bahasa Indonesia dari lembaga bahasa Indonesia perguruan tinggi negeri di Indonesia</li> <li>g. scan sertifikat kompetensi sebagai Dokter Hewan Spesialis dari Negara asalnya</li> <li>h. scan surat izin praktik dari Negara asal</li> <li>i. scan Surat pernyataan tertulis tidak memiliki masalah etika profesi dan pelanggaran hukum di Negara asal dari pejabat otoritas veteriner Negara asal</li> <li>j. scan anggota organisasi profesi kedokteran hewan dari Negara asal</li> <li>k. scan kartu anggota dari organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia</li> <li>l. scan Surat pernyataan kemitraan dengan Dokter Hewan Indonesia</li> <li>m. scan Sertifikat Kompetensi di bidang penyakit hewan tropika yang dikeluarkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia</li> <li>n. scan Surat keterangan standar kompetensi yang sama dengan Dokter Hewan spesialis Indonesia sesuai dengan jenis pelayanan yang diterbitkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>o. scan Surat pernyataan bersedia mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika profesi</li> <li>p. scan Surat keterangan tempat praktik Dokter Hewan</li> <li>q. scan Izin tinggal di Indonesia yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang</li> <li>r. scan Izin kerja di Indonesia yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang</li> </ul>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi JOSS dengan melengkapi persyaratannya</li> <li>b. Front Office meneliti kelengkapan berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada Admin OPD</li> <li>c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office</li> <li>d. Backoffice meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada Verifikator 1</li> <li>e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Verifikator 2</li> <li>f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP</li> <li>g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin</li> <li>h. Pemohon mencetak izin melalui aplikasi JOSS</li> </ul>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	7 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK SIPP Dokter Hewan
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : dpmptsp@jepara.go.id</li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : dpmptsp.jepara.go.id</li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : dpmptspjepara</li> <li>h. Twitter : @dpmptspjepara</li> <li>i. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id</li> </ul>

<b>B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</li> <li>c. Peraturan Pemerintah RI Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner</li> <li>d. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner</li> </ul>

		<p>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik</p> <p>f. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</p>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<p>a. Komputer dan printer</p> <p>b. Jaringan Wifi</p> <p>c. Meja, kursi</p> <p>d. ATK</p> <p>e. Ruang pelayanan</p> <p>f. Ruang tunggu</p>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<p>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</p> <p>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</p>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <p>a. 1 orang petugas front office</p> <p>b. 1 orang petugas admin OPD</p> <p>c. 1 orang petugas Back Office</p> <p>d. 2 orang verifikator</p> <p>e. 1 orang Kepala DPMPTSP</p>
6	JAMINAN PELAYANAN	<p>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</p> <p>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</p> <p>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<p>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</p> <p>b. Evaluasi tahunan</p>

**STANDAR PELAYANAN  
IZIN PENDIRIAN SATUAN PAUD**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan Izin Pendirian yang ditujukan kepada Bupati Jepara c.q. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jepara;</li> <li>b. Salinan Akte notaris atau dokumen resmi pendirian lembaga penyelenggara Pendidikan dan Print out NIB dari OSS , Khusus POS PAUD, cukup berupa Print Out NIB dari OSS dan SK Pendirian atau Pembentukan dari Petinggi atau lurah</li> <li>c. Surat Keterangan Domisili dari Petinggi atau Lurah</li> <li>d. Salinan Akte notaris atau dokumen resmi pendirian lembaga penyelenggara Pendidikan;</li> <li>e. Susunan pengurus penyelenggara Pendidikan;</li> <li>f. Salinan Akta tanah - sewa atau pinjam pakai atas tanah - atau bukti kepemilikan yang sah atas tanah dan bangunan minimal 3 (tiga) tahun;</li> <li>g. Salinan Keputusan Penetapan Calon Kepala Satuan Pendidikan oleh Penyelenggara Satuan Pendidikan;</li> <li>h. Data ruang kelas (minimal 2 ruang) - ruang guru - ruang kepala satuan pendidikan - toilet dan seterusnya;</li> <li>i. Data pendidik dan tenaga kependidikan yang linier dengan melampirkan salinan ijazah yang sah;</li> <li>j. Data inventaris satuan Pendidikan;</li> <li>k. Data penduduk usia 4-6 tahun di wilayah sekitar satuan pendidikan yang berpotensi tertampung di satuan pendidikan yang akan didirikan;</li> <li>l. Data Satuan PAUD di wilayah sekitar yang mencakup jumlah siswa dan jarak ke Satuan PAUD yang akan didirikan;</li> <li>m. Surat persetujuan dari Kepala PAUD sekitar satuan pendidikan;</li> <li>n. Surat persetujuan dari tokoh masyarakat sekitar satuan pendidikan;</li> <li>o. Peta Lokasi dan Denah satuan pendidikan</li> <li>p. Surat keterangan tidak menggunakan gedung atau fasilitas negara atau pemerintah daerah yang dibuat oleh penyelenggara pendidikan bagi satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat;</li> <li>q. Surat pernyataan mengikuti aturan dan ketentuan dari pemerintah yang dibuat oleh kepala satuan pendidikan;</li> <li>r. Surat kesanggupan melaksanakan kurikulum yang berlaku yang dibuat oleh kepala satuan pendidikan;</li> <li>s. Rekomendasi dari Lurah atau Petinggi setempat;</li> <li>t. Sumber dana dan rencana penggunaan penyelenggaraan pendidikan untuk 2 (dua) tahun ke depan;</li> </ul>

		u. Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan (RIPS) yang disusun untuk jangka waktu 2 (dua) tahun.
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan</li> <li>b. Front office meneliti kelengkapannya berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD</li> <li>c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office</li> <li>d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikasi 1</li> <li>e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikasi 2</li> <li>f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP;</li> <li>g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin;</li> <li>h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.</li> </ul>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	17 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK IZIN PENDIRIAN SATUAN PAUD
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : dpmptsp@jepara.go.id</li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : dpmptsp.jepara.go.id</li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : dpmptspjepara</li> <li>h. Twitter : @dpmptspjepara</li> <li>i. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id</li> </ul>

<b>B</b>	<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>	
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>d. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah</li> </ul>

		<p>diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022;</p> <p>f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;</p> <p>g. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 1 Tahun 2018;</p> <p>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</p>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<p>a. Komputer dan printer</p> <p>b. Jaringan Wifi</p> <p>c. Meja, kursi</p> <p>d. ATK</p> <p>e. Ruang pelayanan</p> <p>f. Ruang tunggu</p>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<p>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</p> <p>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</p>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <p>a. 1 orang petugas front office</p> <p>b. 1 orang petugas admin OPD</p> <p>c. 1 orang petugas Back Office</p> <p>d. 2 orang verifikator</p> <p>e. 1 orang Kepala DPMPTSP</p>
6	JAMINAN PELAYANAN	<p>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</p> <p>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</p> <p>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<p>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</p> <p>b. Evaluasi tahunan</p>

**STANDAR PELAYANAN  
IZIN PENDIRIAN SD**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan Domisili dari Petinggi atau Lurah</li> <li>b. Surat permohonan Izin Pendirian yang ditujukan kepada Bupati Jepara c.q. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jepara;</li> <li>c. Salinan Akte notaris atau dokumen resmi pendirian lembaga penyelenggara Pendidikan;</li> <li>d. Susunan pengurus penyelenggara Pendidikan;</li> <li>e. Salinan Akta tanah - sewa atau pinjam pakai atas tanah atau bukti kepemilikan yang sah atas tanah dan bangunan;</li> <li>f. Salinan Keputusan Penetapan Calon Kepala Satuan Pendidikan oleh Penyelenggara Satuan Pendidikan;</li> <li>g. Data ruang kelas (minimal 6 ruang) - ruang guru - ruang kepala satuan pendidikan - toilet dan seterusnya lengkap dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</li> <li>h. Data pendidik dan tenaga kependidikan yang linier dengan melampirkan salinan ijazah yang sah;</li> <li>i. Data inventaris satuan Pendidikan;</li> <li>j. Data penduduk usia 7-12 tahun di wilayah sekitar satuan pendidikan yang berpotensi tertampung di satuan pendidikan yang akan didirikan;</li> <li>k. Data SD atau MI di wilayah sekitar yang mencakup jumlah siswa dan jarak ke SD atau MI yang akan didirikan;</li> <li>l. Surat persetujuan dari Kepala SD atau MI sekitar satuan pendidikan;</li> <li>m. Surat persetujuan dari tokoh masyarakat sekitar satuan pendidikan;</li> <li>n. Peta Lokasi dan Denah satuan pendidikan;</li> <li>o. Surat keterangan tidak menggunakan gedung atau fasilitas negara atau pemerintah daerah yang dibuat oleh penyelenggara pendidikan bagi satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat;</li> <li>p. Surat pernyataan mengikuti aturan dan ketentuan dari pemerintah yang dibuat oleh kepala satuan pendidikan;</li> <li>q. Surat kesanggupan melaksanakan kurikulum yang berlaku yang dibuat oleh kepala satuan pendidikan;</li> <li>r. Rekomendasi dari Lurah atau Petinggi setempat;</li> <li>s. Sumber dana dan rencana penggunaan penyelenggaraan pendidikan untuk 6 (enam) tahun ke depan;</li> <li>t. Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan (RIPS) yang disusun untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.</li> </ul>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan</li> <li>b. Front office meneliti kelengkapannya berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office</li> <li>d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1</li> <li>e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2</li> <li>f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP;</li> <li>g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin;</li> <li>h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.</li> </ul>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	17 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK IZIN PENDIRIAN SD
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>d. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022;</li> <li>f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>g. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 1 Tahun 2018;</li> </ul>

		h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	a. Komputer dan printer b. Jaringan Wifi c. Meja, kursi d. ATK e. Ruang pelayanan f. Ruang tunggu
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP
5	JUMLAH PELAKSANA	6 orang petugas pelaksana layanan a. 1 orang petugas front office b. 1 orang petugas admin OPD c. 1 orang petugas Back Office d. 2 orang verifikator e. 1 orang Kepala DPMPTSP
6	JAMINAN PELAYANAN	a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Evaluasi laporan kegiatan per semester b. Evaluasi tahunan

**STANDAR PELAYANAN  
IZIN PENDIRIAN SMP**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan Izin Pendirian yang ditujukan kepada Bupati Jepara c.q. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jepara;</li> <li>b. Salinan Akte notaris atau dokumen resmi pendirian lembaga penyelenggara Pendidikan;</li> <li>c. Susunan pengurus penyelenggara Pendidikan;</li> <li>d. Salinan Akta tanah - sewa atau pinjam pakai atas tanah atau bukti kepemilikan yang sah atas tanah dan bangunan;</li> <li>e. Salinan Keputusan Penetapan Calon Kepala Satuan Pendidikan oleh Penyelenggara Satuan Pendidikan;</li> <li>f. Data ruang kelas (minimal 3 ruang) - ruang guru - ruang kepala satuan pendidikan - toilet dan seterusnya lengkap dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</li> <li>g. Data pendidik dan tenaga kependidikan yang linier dengan melampirkan salinan ijazah yang sah;</li> <li>h. Data inventaris satuan Pendidikan;</li> <li>i. Data penduduk usia 13-15 tahun di wilayah sekitar satuan pendidikan yang berpotensi tertampung di satuan pendidikan yang akan didirikan;</li> <li>j. Data SMP atau MTs di wilayah sekitar yang mencakup jumlah siswa dan jarak ke SMP atau MTs yang akan didirikan;</li> <li>k. Surat persetujuan dari Kepala SMP atau MTs sekitar satuan pendidikan</li> <li>l. Surat persetujuan dari tokoh masyarakat sekitar satuan pendidikan;</li> <li>m. Peta Lokasi dan Denah satuan pendidikan;</li> <li>n. Surat keterangan tidak menggunakan gedung atau fasilitas negara atau pemerintah daerah yang dibuat oleh penyelenggara pendidikan bagi satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat;</li> <li>o. Surat pernyataan mengikuti aturan dan ketentuan dari pemerintah yang dibuat oleh kepala satuan pendidikan;</li> <li>p. Surat kesanggupan melaksanakan kurikulum yang berlaku yang dibuat oleh kepala satuan pendidikan;</li> <li>q. Surat Keterangan Domisili dari Petinggi atau Lurah</li> <li>r. Rekomendasi dari Lurah atau Petinggi setempat;</li> <li>s. Sumber dana dan rencana penggunaan penyelenggaraan pendidikan untuk 3 (tiga) tahun ke depan;</li> <li>t. Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan (RIPS) yang disusun untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun</li> </ul>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD</li> <li>c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office</li> <li>d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1</li> <li>e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2</li> <li>f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP;</li> <li>g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin;</li> <li>h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.</li> </ul>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	17 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK IZIN PENDIRIAN SMP
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>d. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022;</li> <li>f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> </ul>

		<p>g. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 1 Tahun 2018;</p> <p>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</p>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<p>a. Komputer dan printer</p> <p>b. Jaringan Wifi</p> <p>c. Meja, kursi</p> <p>d. ATK</p> <p>e. Ruang pelayanan</p> <p>f. Ruang tunggu</p>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<p>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</p> <p>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</p>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <p>a. 1 orang petugas front office</p> <p>b. 1 orang petugas admin OPD</p> <p>c. 1 orang petugas Back Office</p> <p>d. 2 orang verifikator</p> <p>e. 1 orang Kepala DPMPTSP</p>
6	JAMINAN PELAYANAN	<p>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</p> <p>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</p> <p>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<p>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</p> <p>b. Evaluasi tahunan</p>

**STANDAR PELAYANAN**  
**IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Salinan Keputusan Penetapan Calon Kepala Satuan Pendidikan oleh Penyelenggara Satuan Pendidikan;</li> <li>b. Data ruang kelas (minimal 2 ruang);</li> <li>c. Data pendidik dan tenaga kependidikan yang linier dengan melampirkan salinan ijazah yang sah;</li> <li>d. Data inventaris satuan Pendidikan;</li> <li>e. Data penduduk usia 7-21 tahun di wilayah sekitar satuan pendidikan yang berpotensi tertampung di satuan pendidikan yang akan didirikan;</li> <li>f. Surat persetujuan dari tokoh masyarakat sekitar satuan pendidikan;</li> <li>g. Denah satuan pendidikan;</li> <li>h. Surat keterangan tidak menggunakan gedung atau fasilitas negara atau pemerintah daerah yang dibuat oleh penyelenggara pendidikan bagi satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat;</li> <li>i. Surat pernyataan mengikuti aturan dan ketentuan dari pemerintah yang dibuat oleh kepala satuan pendidikan;</li> <li>j. Surat kesanggupan melaksanakan kurikulum yang berlaku yang dibuat oleh kepala satuan pendidikan;</li> <li>k. Rekomendasi dari Lurah atau Petinggi setempat;</li> <li>l. Sumber dana dan rencana penggunaan penyelenggaraan pendidikan untuk 4 (empat) tahun ke depan;</li> <li>m. Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan (RIPS) yang disusun untuk jangka waktu 4 (empat) tahun.</li> <li>n. Surat Keterangan Domisili dari Petinggi atau Lurah</li> <li>o. Surat permohonan Izin Pendirian yang ditujukan kepada Bupati Jepara c.q. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jepara;</li> <li>p. Salinan Akte notaris atau dokumen resmi pendirian lembaga penyelenggara Pendidikan;</li> <li>q. Susunan pengurus penyelenggara Pendidikan;</li> <li>r. Salinan Akta tanah - sewa atau pinjam pakai atas tanah atau bukti kepemilikan yang sah atas tanah dan bangunan minimal 3 (tiga) tahun;</li> </ul>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan</li> <li>b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD</li> <li>c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office</li> <li>d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2</li> <li>f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP;</li> <li>g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin;</li> <li>h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.</li> </ul>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	17 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Izin Satuan Pendidikan Non Formal
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : dpmptsp@jepara.go.id</li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : dpmptsp.jepara.go.id</li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : dpmptspjepara</li> <li>h. Twitter : @dpmptspjepara</li> <li>i. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id</li> </ul>

<b>B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>d. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022;</li> <li>f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non formal;</li> <li>g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 127 Tahun 2014 tentang Standar Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan;</li> <li>h. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 1 Tahun 2018;</li> <li>i. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan</li> </ul>

		Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	a. Komputer dan printer b. Jaringan Wifi c. Meja, kursi d. ATK e. Ruang pelayanan f. Ruang tunggu
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP
5	JUMLAH PELAKSANA	6 orang petugas pelaksana layanan a. 1 orang petugas front office b. 1 orang petugas admin OPD c. 1 orang petugas Back Office d. 2 orang verifikator e. 1 orang Kepala DPMPTSP
6	JAMINAN PELAYANAN	a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Evaluasi laporan kegiatan per semester b. Evaluasi tahunan

**STANDAR PELAYANAN**  
**IZIN PENAMBAHAN PROGRAM LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN (LKP)**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan Penambahan Program yang ditujukan kepada Bupati Jepara c.q. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jepara;</li> <li>b. Surat Izin Lembaga yang dimiliki dan Print out NIB serta rincian KBLI dari OSS;</li> <li>c. Daftar serta foto berwarna sarana dan prasarana yang mendukung program baru</li> <li>d. Kurikulum program baru berdasarkan Standar Nasional Pendidikan yang berlaku</li> <li>e. Data pendidik dan tenaga kependidikan yang linier dengan melampirkan salinan ijazah yang sah;</li> <li>f. Surat keterangan tidak menggunakan gedung atau fasilitas negara atau pemerintah daerah yang dibuat oleh penyelenggara pendidikan bagi satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat;</li> <li>g. Surat pernyataan mengikuti aturan dan ketentuan dari pemerintah yang dibuat oleh kepala satuan pendidikan;</li> <li>h. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan kurikulum yang berlaku yang dibuat oleh kepala satuan pendidikan;</li> <li>i. Surat Dukungan dari Tokoh Masyarakat</li> <li>j. Surat Keterangan Domisili dari Petinggi atau Lurah</li> <li>k. Rekomendasi dari Lurah atau Petinggi setempat;</li> <li>l. Sumber dana dan rencana penggunaan penyelenggaraan pendidikan untuk 4 (empat) tahun ke depan;</li> <li>m. Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan (RIPS) yang disusun untuk jangka waktu 4 (empat) tahun.</li> </ul>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan</li> <li>b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD</li> <li>c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office</li> <li>d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1</li> <li>e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2</li> <li>f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP;</li> <li>g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin;</li> <li>h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.</li> </ul>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	17 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis

5	PRODUK PELAYANAN	SK Izin Penambahan Program Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP)
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>d. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022;</li> <li>f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 127 Tahun 2014 tentang Standar Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan;</li> <li>g. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 1 Tahun 2018;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>

5	JUMLAH PELAKSANA	6 orang petugas pelaksana layanan a. 1 orang petugas front office b. 1 orang petugas admin OPD c. 1 orang petugas Back Office d. 2 orang verifikator e. 1 orang Kepala DPMPTSP
6	JAMINAN PELAYANAN	a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Evaluasi laporan kegiatan per semester b. Evaluasi tahunan

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) DOKTER UMUM FASYANKES**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Tanda Registrasi (STR ) b. Ijazah c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan) e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan f. Surat keterangan sehat g. Izin Operasional Fasyankes h. KTP Asli i. Pas foto 4X6 background merah j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 atau 2 k. Surat perjanjian kerjasama (MOU) <b><i>l. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</i></b>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1 e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2 f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP; g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin; h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Umum Fasyankes

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : dpmptsp@jepara.go.id</li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : dpmptsp.jepara.go.id</li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : dpmptspjepara</li> <li>h. Twitter : @dpmptspjepara</li> <li>i. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id</li> </ul>
---	---	--

<b>B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> <li>e. 1 orang Kepala DPMPTSP</li> </ul>

6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li><li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li><li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li></ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li><li>b. Evaluasi tahunan</li></ul>

**STANDAR PELAYANAN**  
**SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) DOKTER UMUM MANDIRI**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Tanda Registrasi (STR ) b. Ijazah c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan) e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan f. Surat keterangan dari Puskesmas wilayah setempat g. Surat keterangan sehat h. KTP Asli i. Pas foto 4X6 background merah j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 atau 2 k. Surat Pernyataan bersedia mengirim laporan tiap bulan ke Puskesmas l. Lembar Quesioner atau Instrumen Penilaian m. Denah tempat praktik dan lokasi tempat praktik n. <i>Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</i>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1 e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2 f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP; g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin; h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Umum Mandiri

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : dpmptsp@jepara.go.id</li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : dpmptsp.jepara.go.id</li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : dpmptspjepara</li> <li>h. Twitter : @dpmptspjepara</li> <li>i. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id</li> </ul>
---	---	--

<b>B</b>		
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> </ul>

		e. 1 orang Kepala DPMPTSP
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> <li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li> <li>b. Evaluasi tahunan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) DOKTER SPESIALIS FASYANKES**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Tanda Registrasi (STR ) b. Ijazah c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan) e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan f. Surat keterangan sehat g. Izin Operasional Fasyankes h. KTP Asli i. Pas foto 4X6 background merah j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 atau 2 k. Surat perjanjian kerjasama (MOU) <b><i>l. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</i></b>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1 e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2 f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP; g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin; h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	17 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Spesialis Fasyankes

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : dpmptsp@jepara.go.id</li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : dpmptsp.jepara.go.id</li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : dpmptspjepara</li> <li>h. Twitter : @dpmptspjepara</li> <li>i. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id</li> </ul>
---	---	--

<b>B</b>		
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> </ul>

		e. 1 orang Kepala DPMPTSP
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> <li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li> <li>b. Evaluasi tahunan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) DOKTER SPESIALIS MANDIRI**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Tanda Registrasi (STR ) b. Ijazah c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan) e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan f. Surat keterangan dari Puskesmas wilayah setempat g. Surat keterangan sehat h. KTP Asli i. Pas foto 4X6 background merah j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 atau 2 k. Surat Pernyataan bersedia mengirim laporan tiap bulan ke Puskesmas l. Lembar Quesioner atau Instrumen Penilaian m. Denah tempat praktik dan lokasi tempat praktik n. <b><i>Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</i></b>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1 e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2 f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP; g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin; h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Spesialis Mandiri

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : dpmptsp@jepara.go.id</li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : dpmptsp.jepara.go.id</li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : dpmptspjepara</li> <li>h. Twitter : @dpmptspjepara</li> <li>i. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id</li> </ul>
---	---	--

<b>B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> <li>e. 1 orang Kepala DPMPTSP</li> </ul>

6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> <li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li> <li>b. Evaluasi tahunan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) DOKTER SUBSPELIALIS FASYANKES**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Tanda Registrasi (STR ) b. Ijazah c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan) e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan f. Surat keterangan sehat g. Izin Operasional Fasyankes h. KTP Asli i. Pas foto 4X6 background merah j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 atau 2 k. Surat perjanjian kerjasama (MOU) <b><i>l. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</i></b>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1 e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2 f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP; g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin; h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Subspesialis Fasyankes

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>
---	---	---

<b>B</b>		
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> </ul>

		e. 1 orang Kepala DPMPTSP
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> <li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li> <li>b. Evaluasi tahunan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) DOKTER GIGI FASYANKES**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tanda Registrasi (STR )</li> <li>b. Ijazah</li> <li>c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan</li> <li>d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan)</li> <li>e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan</li> <li>f. Surat keterangan sehat</li> <li>g. Izin Operasional Fasyankes</li> <li>h. KTP Asli</li> <li>i. Pas foto 4X6 background merah</li> <li>j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 atau 2</li> <li>k. Surat perjanjian kerjasama (MOU)</li> <li><b><i>l. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</i></b></li> </ul>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan</li> <li>b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD</li> <li>c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office</li> <li>d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1</li> <li>e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2</li> <li>f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP;</li> <li>g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin;</li> <li>h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.</li> </ul>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Gigi Fasyankes

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>
---	---	---

<b>B</b>		
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan &amp; RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> </ul>

		e. 1 orang Kepala DPMPTSP
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> <li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li> <li>b. Evaluasi tahunan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) DOKTER GIGI MANDIRI**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Tanda Registrasi (STR ) b. Ijazah c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan) e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan f. Surat keterangan dari Puskesmas wilayah setempat g. Surat keterangan sehat h. KTP Asli i. Pas foto 4X6 background merah j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 atau 2 k. Surat Pernyataan bersedia mengirim laporan tiap bulan ke Puskesmas l. Lembar Quesioner atau Instrumen Penilaian m. Denah tempat praktik dan lokasi tempat praktik n. <b><i>Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</i></b>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1 e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2 f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP; g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin; h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Gigi Mandiri

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : dpmptsp@jepara.go.id</li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : dpmptsp.jepara.go.id</li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : dpmptspjepara</li> <li>h. Twitter : @dpmptspjepara</li> <li>i. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id</li> </ul>
---	---	--

<b>B</b>		
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> </ul>

		e. 1 orang Kepala DPMPTSP
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> <li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li> <li>b. Evaluasi tahunan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN**  
**SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) DOKTER GIGI SPESIALIS FASYANKES**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tanda Registrasi (STR )</li> <li>b. Ijazah</li> <li>c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan</li> <li>d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan)</li> <li>e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan</li> <li>f. Surat keterangan sehat</li> <li>g. Izin Operasional Fasyankes</li> <li>h. KTP Asli</li> <li>i. Pas foto 4X6 background merah</li> <li>j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 atau 2</li> <li>k. Surat perjanjian kerjasama (MOU)</li> <li><b>l. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</b></li> </ul>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan</li> <li>b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD</li> <li>c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office</li> <li>d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1</li> <li>e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2</li> <li>f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP;</li> <li>g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin;</li> <li>h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.</li> </ul>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Gigi Spesialis Fasyankes

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : dpmptsp@jepara.go.id</li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : dpmptsp.jepara.go.id</li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : dpmptspjepara</li> <li>h. Twitter : @dpmptspjepara</li> <li>i. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id</li> </ul>
---	---	--

<b>B</b>		
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> </ul>

		d. 2 orang verifikator e. 1 orang Kepala DPMPTSP
6	JAMINAN PELAYANAN	a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Evaluasi laporan kegiatan per semester b. Evaluasi tahunan

**STANDAR PELAYANAN**  
**SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) DOKTER GIGI SPESIALIS MANDIRI**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Tanda Registrasi (STR ) b. Ijazah c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan) e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan f. Surat keterangan dari Puskesmas wilayah setempat g. Surat keterangan sehat h. KTP Asli i. Pas foto 4X6 background merah j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 atau 2 k. Surat Pernyataan bersedia mengirim laporan tiap bulan ke Puskesmas l. Lembar Quesioner atau Instrumen Penilaian m. Denah tempat praktik dan lokasi tempat praktik n. <b><i>Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</i></b>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1 e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2 f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP; g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin; h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Gigi Spesialis Mandiri

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : dpmptsp@jepara.go.id</li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : dpmptsp.jepara.go.id</li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : dpmptspjepara</li> <li>h. Twitter : @dpmptspjepara</li> <li>i. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id</li> </ul>
---	---	--

<b>B</b>		
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> </ul>

		e. 1 orang Kepala DPMPTSP
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> <li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li> <li>b. Evaluasi tahunan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN**  
**SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) DOKTER GIGI SUBSPELIALIS FASYANKES**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Tanda Registrasi (STR ) b. Ijazah c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan) e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan f. Surat keterangan sehat g. Izin Operasional Fasyankes h. KTP Asli i. Pas foto 4X6 background merah j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 atau 2 k. Surat perjanjian kerjasama (MOU) <b><i>l. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</i></b>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1 e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2 f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP; g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin; h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Gigi Subspesialis Fasyankes

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>
---	---	---

<b>B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> <li>e. 1 orang Kepala DPMPTSP</li> </ul>
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li><li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li></ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li><li>b. Evaluasi tahunan</li></ul>

**STANDAR PELAYANAN**  
**SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) DOKTER GIGI SUBSPELIALIS MANDIRI**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tanda Registrasi (STR )</li> <li>b. Ijazah</li> <li>c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan</li> <li>d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan)</li> <li>e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan</li> <li>f. Surat keterangan dari Puskesmas wilayah setempat</li> <li>g. Surat keterangan sehat</li> <li>h. KTP Asli</li> <li>i. Pas foto 4X6 background merah</li> <li>j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 atau 2</li> <li>k. Surat Pernyataan bersedia mengirim laporan tiap bulan ke Puskesmas</li> <li>l. Lembar Quesioner atau Instrumen Penilaian</li> <li>m. Denah tempat praktik dan lokasi tempat praktik</li> <li><b>n. <i>Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</i></b></li> </ul>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan</li> <li>b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD</li> <li>c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office</li> <li>d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1</li> <li>e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2</li> <li>f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP;</li> <li>g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin;</li> <li>h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.</li> </ul>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis

5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Gigi Subspesialis Mandiri
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> <li>e. 1 orang Kepala DPMPTSP</li> </ul>
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> <li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li> <li>b. Evaluasi tahunan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN**  
**SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) PSIKOLOGI KLINIS FASYANKES**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Tanda Registrasi (STR ) b. Ijazah c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan) e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan f. Surat keterangan sehat g. Izin Operasional Fasyankes h. KTP Asli i. Pas foto 4X6 background merah j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 atau 2 k. Surat perjanjian kerjasama (MOU) <b><i>l. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</i></b>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1 e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2 f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP; g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin; h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Psikologi Klinis Fasyankes

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>
---	---	---

<b>B</b>		
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan &amp; RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> </ul>

		e. 1 orang Kepala DPMPTSP
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> <li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li> <li>b. Evaluasi tahunan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN**  
**SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) PSIKOLOGI KLINIS MANDIRI**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Tanda Registrasi (STR ) b. Ijazah c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan) e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan f. Surat keterangan dari Puskesmas wilayah setempat g. Surat keterangan sehat h. KTP Asli i. Pas foto 4X6 background merah j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 atau 2 k. Surat Pernyataan bersedia mengirim laporan tiap bulan ke Puskesmas l. Lembar Quesioner atau Instrumen Penilaian m. Denah tempat praktik dan lokasi tempat praktik n. <i>Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</i>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1 e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2 f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP; g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin; h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Psikologi Klinis Mandiri

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>
---	---	---

<b>B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> </ul>

		d. 2 orang verifikator e. 1 orang Kepala DPMPTSP
6	JAMINAN PELAYANAN	a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Evaluasi laporan kegiatan per semester b. Evaluasi tahunan

**STANDAR PELAYANAN**  
**SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) PERAWAT FASYANKES**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tanda Registrasi (STR )</li> <li>b. Ijazah</li> <li>c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan</li> <li>d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan)</li> <li>e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan</li> <li>f. Surat keterangan sehat</li> <li>g. Izin Operasional Fasyankes</li> <li>h. KTP Asli</li> <li>i. Pas foto 4X6 background merah</li> <li>j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 atau 2</li> <li>k. Surat perjanjian kerjasama (MOU)</li> <li><b><i>l. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</i></b></li> </ul>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan</li> <li>b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD</li> <li>c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office</li> <li>d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1</li> <li>e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2</li> <li>f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP;</li> <li>g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin;</li> <li>h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.</li> </ul>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Perawat Fasyankes

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : dpmptsp@jepara.go.id</li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : dpmptsp.jepara.go.id</li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : dpmptspjepara</li> <li>h. Twitter : @dpmptspjepara</li> <li>i. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id</li> </ul>
---	---	--

<b>B</b>		
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> </ul>

		e. 1 orang Kepala DPMPTSP
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> <li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li> <li>b. Evaluasi tahunan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) PERAWAT MANDIRI**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tanda Registrasi (STR )</li> <li>b. Ijazah</li> <li>c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan</li> <li>d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan)</li> <li>e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan</li> <li>f. Surat keterangan dari Puskesmas wilayah setempat</li> <li>g. Surat keterangan sehat</li> <li>h. KTP Asli</li> <li>i. Pas foto 4X6 background merah</li> <li>j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 atau 2</li> <li>k. Surat Pernyataan bersedia mengirim laporan tiap bulan ke Puskesmas</li> <li>l. Lembar Quesioner atau Instrumen Penilaian</li> <li>m. Denah tempat praktik dan lokasi tempat praktik</li> <li><b>n. <i>Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</i></b></li> </ul>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan</li> <li>b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD</li> <li>c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office</li> <li>d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1</li> <li>e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2</li> <li>f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP;</li> <li>g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin;</li> <li>h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.</li> </ul>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis

5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Perawat Mandiri
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> </ul>

		e. 1 orang Kepala DPMPTSP
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> <li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li> <li>b. Evaluasi tahunan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) BIDAN FASYANKES**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tanda Registrasi (STR )</li> <li>b. Ijazah</li> <li>c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan</li> <li>d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan)</li> <li>e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan</li> <li>f. Surat keterangan sehat</li> <li>g. Izin Operasional Fasyankes</li> <li>h. KTP Asli</li> <li>i. Pas foto 4X6 background merah</li> <li>j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 atau 2</li> <li>k. Surat perjanjian kerjasama (MOU)</li> <li><b><i>l. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</i></b></li> </ul>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan</li> <li>b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD</li> <li>c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office</li> <li>d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1</li> <li>e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2</li> <li>f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP;</li> <li>g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin;</li> <li>h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.</li> </ul>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Bidan Fasyankes

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : dpmptsp@jepara.go.id</li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : dpmptsp.jepara.go.id</li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : dpmptspjepara</li> <li>h. Twitter : @dpmptspjepara</li> <li>i. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id</li> </ul>
---	---	--

<b>B</b>		
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> </ul>

		e. 1 orang Kepala DPMPTSP
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> <li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li> <li>b. Evaluasi tahunan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) BIDAN MANDIRI**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tanda Registrasi (STR )</li> <li>b. Ijazah</li> <li>c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan</li> <li>d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan)</li> <li>e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan</li> <li>f. Surat keterangan dari Puskesmas wilayah setempat</li> <li>g. Surat keterangan sehat</li> <li>h. KTP Asli</li> <li>i. Pas foto 4X6 background merah</li> <li>j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 atau 2</li> <li>k. Surat Pernyataan bersedia mengirim laporan tiap bulan ke Puskesmas</li> <li>l. Lembar Quesioner atau Instrumen Penilaian</li> <li>m. Denah tempat praktik dan lokasi tempat praktik</li> <li><b>n. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</b></li> </ul>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan</li> <li>b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD</li> <li>c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office</li> <li>d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1</li> <li>e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2</li> <li>f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP;</li> <li>g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin;</li> <li>h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS</li> </ul>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Bidan Mandiri

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>
---	---	---

<b>B</b>		
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> </ul>

		e. 1 orang Kepala DPMPTSP
6	JAMINAN PELAYANAN	<p>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</p> <p>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</p> <p>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<p>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</p> <p>b. Evaluasi tahunan</p>

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) VOKASI FARMASI**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Tanda Registrasi (STR ) b. Ijazah c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan) e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan f. Surat keterangan sehat g. Izin Operasional Fasyankes <b>h. SIA apabila pengajuan di APOTEK</b> i. KTP Asli j. Pas foto 4X6 background merah k. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 atau 2 l. Surat perjanjian kerjasama (MOU) <b>m. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</b>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1 e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2 f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP; g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin; h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Vokasi Farmasi

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : dpmptsp@jepara.go.id</li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : dpmptsp.jepara.go.id</li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : dpmptspjepara</li> <li>h. Twitter : @dpmptspjepara</li> <li>i. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id</li> </ul>
---	---	--

<b>B</b>		
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan &amp; RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> <li>e. 1 orang Kepala DPMPTSP</li> </ul>

6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> <li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li> <li>b. Evaluasi tahunan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) APOTEKER**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tanda Registrasi (STR )</li> <li>b. Ijazah</li> <li>c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan</li> <li>d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan)</li> <li>e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan</li> <li>f. Surat keterangan sehat</li> <li>g. Izin Operasional Fasyankes</li> <li><b>h. SIA apabila pengajuan di APOTEK</b></li> <li>i. KTP Asli</li> <li>j. Pas foto 4X6 background merah</li> <li>k. Denah tempat praktik dan lokasi tempat praktik</li> <li>l. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 atau 2</li> <li>m. Surat perjanjian kerjasama (MOU)</li> <li><b>n. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</b></li> </ul>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan</li> <li>b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD</li> <li>c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office</li> <li>d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1</li> <li>e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2</li> <li>f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP;</li> <li>g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin;</li> <li>h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.</li> </ul>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Apoteker

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : dpmptsp@jepara.go.id</li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : dpmptsp.jepara.go.id</li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : dpmptspjepara</li> <li>h. Twitter : @dpmptspjepara</li> <li>i. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id</li> </ul>
---	---	--

<b>B</b>		
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> </ul>

		e. 1 orang Kepala DPMPTSP
6	JAMINAN PELAYANAN	<p>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</p> <p>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</p> <p>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<p>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</p> <p>b. Evaluasi tahunan</p>

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) APOTEKER SPESIALIS**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tanda Registrasi (STR )</li> <li>b. Ijazah</li> <li>c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan</li> <li>d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan)</li> <li>e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan</li> <li>f. Surat keterangan sehat</li> <li>g. Izin Operasional Fasyankes</li> <li><b>h. SIA apabila pengajuan di APOTEK</b></li> <li>i. KTP Asli</li> <li>j. Pas foto 4X6 background merah</li> <li>k. Denah tempat praktik dan lokasi tempat praktik</li> <li>l. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 atau 2</li> <li>m. Surat perjanjian kerjasama (MOU)</li> <li><b>n. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</b></li> </ul>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan</li> <li>b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD</li> <li>c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office</li> <li>d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1</li> <li>e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2</li> <li>f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP;</li> <li>g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin;</li> <li>h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.</li> </ul>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Apoteker Spesialis

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : dpmptsp@jepara.go.id</li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : dpmptsp.jepara.go.id</li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : dpmptspjepara</li> <li>h. Twitter : @dpmptspjepara</li> <li>i. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id</li> </ul>
---	---	--

<b>B</b>		
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> </ul>

		e. 1 orang Kepala DPMPTSP
6	JAMINAN PELAYANAN	<p>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</p> <p>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</p> <p>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<p>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</p> <p>b. Evaluasi tahunan</p>

**STANDAR PELAYANAN**  
**SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) TENAGA KESEHATAN MASYARAKAT (KESMAS)**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Foto copi Surat Tanda Registrasi (STR ) legalisir asli dari MTKP b. Surat Keterangan Bekerja dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) c. Foto Kopi Ijazah yang di legalisir d. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi e. Surat Keterangan Sehat dari Fasyankes Pemerintah f. Foto Kopi Izin Oprasional Fasyankes g. Foto Kopi KTP h. Foto Kopi KTA Organisasi Profesi i. Pas foto 4 x 6 background merah (Sesuai Profesi) j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan FC SIP sebelumnya k. Jika Perpanjang Melampirkan FC SIP Yang Lama l. Jika Tenaga Puskesmas Non PNS Melampirkan FC MOU (Perjanjian Kerja) m. <b><i>Jika Perpanjang Melampirkan FC SIP Yang Lama</i></b>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1 e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2 f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP; g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin; h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan Masyarakat (Kesmas)
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan b. Surat tertulis c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a> d. WA : 081326499451 e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a>

		<p>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</p> <p>g. Instagram : dpmptspjepara</p> <p>h. Twitter : @dpmptspjepara</p> <p>i. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id</p>
--	--	---

<b>B</b>		
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<p>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</p> <p>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</p> <p>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</p> <p>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</p> <p>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</p>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<p>a. Komputer dan printer</p> <p>b. Jaringan Wifi</p> <p>c. Meja, kursi</p> <p>d. ATK</p> <p>e. Ruang pelayanan</p> <p>f. Ruang tunggu</p>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<p>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</p> <p>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</p>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <p>a. 1 orang petugas front office</p> <p>b. 1 orang petugas admin OPD</p> <p>c. 1 orang petugas Back Office</p> <p>d. 2 orang verifikator</p> <p>e. 1 orang Kepala DPMPTSP</p>
6	JAMINAN PELAYANAN	<p>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</p> <p>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</p>

		c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Evaluasi laporan kegiatan per semester b. Evaluasi tahunan

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) EPIDEMIOLOG KESEHATAN**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Tanda Registrasi (STR ) b. Ijazah c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan) e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan f. Surat keterangan sehat g. Izin Operasional Fasyankes h. KTP Asli i. Pas foto 4X6 background merah j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 atau 2 k. Surat perjanjian kerjasama (MOU) <b><i>l. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</i></b>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1 e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2 f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP; g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin; h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Epidemiolog Kesehatan
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan b. Surat tertulis

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>
--	--	--

<b>B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> <li>e. 1 orang Kepala DPMPTSP</li> </ul>
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> </ul>

		c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Evaluasi laporan kegiatan per semester b. Evaluasi tahunan

**STANDAR PELAYANAN**  
**SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN**  
**ILMU PERILAKU**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Tanda Registrasi (STR ) b. Ijazah c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan) e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan f. Surat keterangan sehat g. Izin Operasional Fasyankes h. KTP Asli i. Pas foto 4X6 background merah j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 atau 2 k. Surat perjanjian kerjasama (MOU) <b><i>l. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</i></b>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1 e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2 f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP; g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin; h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Promosi Kesehatan Dan Ilmu Perilaku

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>
---	---	---

<b>B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> <li>e. 1 orang Kepala DPMPTSP</li> </ul>

6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li><li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li><li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li></ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li><li>b. Evaluasi tahunan</li></ul>

**STANDAR PELAYANAN**  
**SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) PEMBIMBING KESEHATAN KERJA**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Tanda Registrasi (STR ) b. Ijazah c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan) e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan f. Surat keterangan sehat g. Izin Operasional Fasyankes h. KTP Asli i. Pas foto 4X6 background merah j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 atau 2 k. Surat perjanjian kerjasama (MOU) <b><i>l. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</i></b>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1 e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2 f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP; g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin; h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Pembimbing Kesehatan Kerja

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : dpmptsp@jepara.go.id</li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : dpmptsp.jepara.go.id</li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : dpmptspjepara</li> <li>h. Twitter : @dpmptspjepara</li> <li>i. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id</li> </ul>
---	---	--

<b>B</b>		
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> </ul>

		e. 1 orang Kepala DPMPTSP
6	JAMINAN PELAYANAN	<p>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</p> <p>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</p> <p>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<p>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</p> <p>b. Evaluasi tahunan</p>

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) TENAGA ADMINISTRATIF DAN KEBIJAKAN  
KESEHATAN**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tanda Registrasi (STR )</li> <li>b. Ijazah</li> <li>c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan</li> <li>d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan)</li> <li>e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan</li> <li>f. Surat keterangan sehat</li> <li>g. Izin Operasional Fasyankes</li> <li>h. KTP Asli</li> <li>i. Pas foto 4X6 background merah</li> <li>j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 atau 2</li> <li>k. Surat perjanjian kerjasama (MOU)</li> <li><b><i>l. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</i></b></li> </ul>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan</li> <li>b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD</li> <li>c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office</li> <li>d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1</li> <li>e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2</li> <li>f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP;</li> <li>g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin;</li> <li>h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.</li> </ul>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Administratif Dan Kebijakan Kesehatan

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : dpmptsp@jepara.go.id</li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : dpmptsp.jepara.go.id</li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : dpmptspjepara</li> <li>h. Twitter : @dpmptspjepara</li> <li>i. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id</li> </ul>
---	---	--

<b>B</b>		
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> </ul>

		e. 1 orang Kepala DPMPTSP
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> <li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li> <li>b. Evaluasi tahunan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) TENAGA SANITASI LINGKUNGAN**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tanda Registrasi (STR )</li> <li>b. Ijazah</li> <li>c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan</li> <li>d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan)</li> <li>e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan</li> <li>f. Surat keterangan sehat</li> <li>g. Izin Operasional Fasyankes</li> <li>h. KTP Asli</li> <li>i. Pas foto 4X6 background merah</li> <li>j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 atau 2</li> <li>k. Surat perjanjian kerjasama (MOU)</li> <li><b><i>l. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</i></b></li> </ul>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan</li> <li>b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD</li> <li>c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office</li> <li>d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1</li> <li>e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2</li> <li>f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP;</li> <li>g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin;</li> <li>h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.</li> </ul>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Sanitasi Lingkungan
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>
--	--	--

<b>B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> <li>e. 1 orang Kepala DPMPTSP</li> </ul>
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> </ul>

		c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Evaluasi laporan kegiatan per semester b. Evaluasi tahunan

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) ENTOMOLOG KESEHATAN**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Tanda Registrasi (STR ) b. Ijazah c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan) e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan f. Surat keterangan sehat g. Izin Operasional Fasyankes h. KTP Asli i. Pas foto 4X6 background merah j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 atau 2 k. Surat perjanjian kerjasama (MOU) <b><i>l. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</i></b>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1 e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2 f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP; g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin; h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Entomolog Kesehatan
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan b. Surat tertulis

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>
--	--	--

<b>B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. Kesehatan</li> <li>e. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>f. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>h. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>i. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> <li>e. 1 orang Kepala DPMPTSP</li> </ul>
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> <li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li> <li>b. Evaluasi tahunan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) NUTRISIONIS**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Tanda Registrasi (STR ) b. Ijazah c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan) e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan f. Surat keterangan sehat g. Izin Operasional Fasyankes h. KTP Asli i. Pas foto 4X6 background merah j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 atau 2 k. Surat perjanjian kerjasama (MOU) <b><i>l. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</i></b>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1 e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2 f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP; g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin; h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Nutrisionis

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : dpmptsp@jepara.go.id</li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : dpmptsp.jepara.go.id</li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : dpmptspjepara</li> <li>h. Twitter : @dpmptspjepara</li> <li>i. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id</li> </ul>
---	---	--

<b>B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> </ul>

		e. 1 orang Kepala DPMPTSP
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> <li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li> <li>b. Evaluasi tahunan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) DIETISIEN**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Tanda Registrasi (STR ) b. Ijazah c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan) e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan f. Surat keterangan sehat g. Izin Operasional Fasyankes h. KTP Asli i. Pas foto 4X6 background merah j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 atau 2 k. Surat perjanjian kerjasama (MOU) <b><i>l. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</i></b>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1 e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2 f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP; g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin; h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Dietisien

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>
---	---	---

<b>B</b>		
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> </ul>

		e. 1 orang Kepala DPMPTSP
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> <li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li> <li>b. Evaluasi tahunan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) FISIOTERAPIS FASYANKES**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tanda Registrasi (STR )</li> <li>b. Ijazah</li> <li>c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan</li> <li>d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan)</li> <li>e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan</li> <li>f. Surat keterangan sehat</li> <li>g. Izin Operasional Fasyankes</li> <li>h. KTP Asli</li> <li>i. Pas foto 4X6 background merah</li> <li>j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 atau 2</li> <li>k. Surat perjanjian kerjasama (MOU)</li> <li><b><i>l. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</i></b></li> </ul>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan</li> <li>b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD</li> <li>c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office</li> <li>d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1</li> <li>e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2</li> <li>f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP;</li> <li>g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin;</li> <li>h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.</li> </ul>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Fisioterapis Fasyankes

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>
---	---	---

<b>B</b>		
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> </ul>

		e. 1 orang Kepala DPMPTSP
6	JAMINAN PELAYANAN	<p>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</p> <p>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</p> <p>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<p>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</p> <p>b. Evaluasi tahunan</p>

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) FISIOTERAPIS MANDIRI**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tanda Registrasi (STR )</li> <li>b. Ijazah</li> <li>c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan</li> <li>d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan)</li> <li>e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan</li> <li>f. Surat Keterangan dari Puskesmas Wilayah Setempat</li> <li>g. Surat keterangan sehat</li> <li>h. KTP Asli</li> <li>i. Pas foto 4X6 background merah</li> <li>j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 atau 2</li> <li><b>k. Denah tempat praktik dan lokasi tempat praktik</b></li> <li>l. Lembar Quesioner atau Instrumen Penilaian (Mandiri)</li> <li>m. Surat pernyataan bersedia mengirim laporan tiap bulan ke Puskesmas</li> <li><b>n. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</b></li> </ul>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan</li> <li>b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD</li> <li>c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office</li> <li>d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1</li> <li>e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2</li> <li>f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP;</li> <li>g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin;</li> <li>h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.</li> </ul>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis

5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Fisioterapis Mandiri
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> </ul>

		d. 2 orang verifikator e. 1 orang Kepala DPMPTSP
6	JAMINAN PELAYANAN	a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Evaluasi laporan kegiatan per semester b. Evaluasi tahunan

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) OKUPASI TERAPIS**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Tanda Registrasi (STR ) b. Ijazah c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan) e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan f. Surat keterangan sehat g. Izin Operasional Fasyankes h. KTP Asli i. Pas foto 4X6 background merah j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 atau 2 k. Surat perjanjian kerjasama (MOU) <b><i>l. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</i></b>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1 e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2 f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP; g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin; h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Okupasi Terapis

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : dpmptsp@jepara.go.id</li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : dpmptsp.jepara.go.id</li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : dpmptspjepara</li> <li>h. Twitter : @dpmptspjepara</li> <li>i. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id</li> </ul>
---	---	--

<b>B</b>		
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> </ul>

		e. 1 orang Kepala DPMPTSP
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> <li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li> <li>b. Evaluasi tahunan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) TERAPIS WICARA**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Tanda Registrasi (STR ) b. Ijazah c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan d. Surat keterangan sehat e. Izin Operasional Fasyankes f. KTP Asli g. Pas foto 4X6 background merah h. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 i. Surat perjanjian kerjasama (MOU) j. <i>Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</i>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan b. Front office meneliti kelengkapannya berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1 e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2 f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP; g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin; h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Terapis Wicara
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan b. Surat tertulis c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a> d. WA : 081326499451 e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a> f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a> h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a> i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	a. Komputer dan printer b. Jaringan Wifi c. Meja, kursi d. ATK e. Ruang pelayanan f. Ruang tunggu
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP
5	JUMLAH PELAKSANA	6 orang petugas pelaksana layanan a. 1 orang petugas front office b. 1 orang petugas admin OPD c. 1 orang petugas Back Office d. 2 orang verifikator e. 1 orang Kepala DPMPSTP
6	JAMINAN PELAYANAN	a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Evaluasi laporan kegiatan per semester b. Evaluasi tahunan

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) AKUPUNTUR FASYANKES**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Tanda Registrasi (STR ) b. Ijazah c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan) e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan f. Surat keterangan sehat g. Izin Operasional Fasyankes h. KTP Asli i. Pas foto 4X6 background merah j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 k. Surat perjanjian kerjasama (MOU) <b><i>l. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</i></b>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1 e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2 f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP; g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin; h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Akupuntur Fasyankes

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>
---	---	---

<b>B</b>		
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> </ul>

		e. 1 orang Kepala DPMPTSP
6	JAMINAN PELAYANAN	<p>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</p> <p>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</p> <p>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<p>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</p> <p>b. Evaluasi tahunan</p>

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) AKUPUNTUR MANDIRI**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tanda Registrasi (STR )</li> <li>b. Ijazah</li> <li>c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan</li> <li>d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan)</li> <li>e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun dihitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan</li> <li>f. Surat keterangan dari Puskesmas wilayah setempat</li> <li>g. Surat keterangan sehat</li> <li>h. KTP Asli</li> <li>i. Pas foto 4X6 background merah</li> <li>j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1</li> <li>k. Lembar quesioner atau instrumen penilaian</li> <li>l. Denah lokasi tempat praktik dan denah ruangan praktik (Mandiri)</li> <li>m. Surat Pernyataan bersedia mengirim Laporan tiap bulan ke Puskesmas</li> <li>n. <b><i>Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</i></b></li> </ul>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan</li> <li>b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD</li> <li>c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office</li> <li>d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1</li> <li>e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2</li> <li>f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP;</li> <li>g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin;</li> <li>h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.</li> </ul>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja

4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Akupuntur Mandiri
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> </ul>

		e. 1 orang Kepala DPMPTSP
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> <li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li> <li>b. Evaluasi tahunan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN**  
**SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) PEREKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Tanda Registrasi (STR ) b. Ijazah c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan) e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan f. Surat keterangan sehat g. Izin Operasional Fasyankes h. KTP Asli i. Pas foto 4X6 background merah j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 k. Surat perjanjian kerjasama (MOU) <b>l. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</b>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan b. Front office meneliti kelengkapannya berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1 e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2 f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP; g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin; h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Perekam Medis Dan Informasi Kesehatan

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>
---	---	---

<b>B</b>		
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan &amp; RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> </ul>

		e. 1 orang Kepala DPMPTSP
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> <li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li> <li>b. Evaluasi tahunan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN**  
**SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) TEKNIK KARDIOVASKULER**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Tanda Registrasi (STR ) b. Ijazah c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan) e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan f. Surat keterangan sehat g. Izin Operasional Fasyankes h. KTP Asli i. Pas foto 4X6 background merah j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 k. Surat perjanjian kerjasama (MOU) l. <b><i>Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</i></b>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1 e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2 f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP; g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin; h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Teknik Kardiovaskuler
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan b. Surat tertulis c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a>

		<p>d. WA : 081326499451</p> <p>e. Website : <a href="http://dpmpstsp.jepara.go.id">dpmpstsp.jepara.go.id</a></p> <p>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</p> <p>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmpstspjepara">dpmpstspjepara</a></p> <p>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmpstspjepara">@dpmpstspjepara</a></p> <p>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></p>
--	--	---

<b>B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<p>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</p> <p>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</p> <p>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</p> <p>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</p> <p>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</p>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<p>a. Komputer dan printer</p> <p>b. Jaringan Wifi</p> <p>c. Meja, kursi</p> <p>d. ATK</p> <p>e. Ruang pelayanan</p> <p>f. Ruang tunggu</p>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<p>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</p> <p>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</p>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <p>a. 1 orang petugas front office</p> <p>b. 1 orang petugas admin OPD</p> <p>c. 1 orang petugas Back Office</p> <p>d. 2 orang verifikator</p> <p>e. 1 orang Kepala DPMPTSP</p>
6	JAMINAN PELAYANAN	<p>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</p> <p>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</p>

		c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Evaluasi laporan kegiatan per semester b. Evaluasi tahunan

**STANDAR PELAYANAN**  
**SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) TEKNISI PELAYANAN DARAH**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Tanda Registrasi (STR ) b. Ijazah c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan) e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan f. Surat keterangan sehat g. Izin Operasional Fasyankes h. KTP Asli i. Pas foto 4X6 background merah j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 k. Surat perjanjian kerjasama (MOU) l. <b><i>Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</i></b>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1 e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2 f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP; g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin; h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Teknisi Pelayanan Darah
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan b. Surat tertulis c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a>

		<p>d. WA : 081326499451</p> <p>e. Website : <a href="http://dpmpstsp.jepara.go.id">dpmpstsp.jepara.go.id</a></p> <p>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</p> <p>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmpstspjepara">dpmpstspjepara</a></p> <p>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmpstspjepara">@dpmpstspjepara</a></p> <p>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></p>
--	--	---

<b>B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<p>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</p> <p>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</p> <p>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</p> <p>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</p> <p>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</p>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<p>a. Komputer dan printer</p> <p>b. Jaringan Wifi</p> <p>c. Meja, kursi</p> <p>d. ATK</p> <p>e. Ruang pelayanan</p> <p>f. Ruang tunggu</p>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<p>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</p> <p>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</p>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <p>a. 1 orang petugas front office</p> <p>b. 1 orang petugas admin OPD</p> <p>c. 1 orang petugas Back Office</p> <p>d. 2 orang verifikator</p> <p>e. 1 orang Kepala DPMPTSP</p>
6	JAMINAN PELAYANAN	<p>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</p> <p>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</p>

		c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Evaluasi laporan kegiatan per semester b. Evaluasi tahunan

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) OPTOMETRIS**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Tanda Registrasi (STR ) b. Ijazah c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan) e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan f. Surat keterangan sehat g. Izin Operasional Fasyankes h. KTP Asli i. Pas foto 4X6 background merah j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 k. Surat perjanjian kerjasama (MOU) <b><i>l. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</i></b>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1 e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2 f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP; g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin; h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Optometris
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan b. Surat tertulis

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>
--	--	--

<b>B</b>		
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal Diploma, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> <li>e. 1 orang Kepala DPMPTSP</li> </ul>
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> <li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li> <li>b. Evaluasi tahunan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) PENATA ANESTESI**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Tanda Registrasi (STR ) b. Ijazah c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan) e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan f. Surat keterangan sehat g. Izin Operasional Fasyankes h. KTP Asli i. Pas foto 4X6 background merah j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 k. Surat perjanjian kerjasama (MOU) l. <b><i>Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</i></b>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1 e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2 f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP; g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin; h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Penata Anestesi
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan b. Surat tertulis c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmpstsp.jepara.go.id">dpmpstsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmpstspjepara">dpmpstspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmpstspjepara">@dpmpstspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>
--	--	--

<b>B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> <li>e. 1 orang Kepala DPMPTSP</li> </ul>
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> </ul>

		c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Evaluasi laporan kegiatan per semester b. Evaluasi tahunan

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) TERAPIS GIGI DAN MULUT**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Tanda Registrasi (STR ) b. Ijazah c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan) e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan f. Surat keterangan sehat g. Izin Operasional Fasyankes h. KTP Asli i. Pas foto 4X6 background merah j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 k. Surat perjanjian kerjasama (MOU) <b><i>l. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</i></b>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1 e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2 f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP; g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin; h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Terapis Gigi Dan Mulut
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan b. Surat tertulis

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>
--	--	--

<b>B</b>		
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> <li>e. 1 orang Kepala DPMPTSP</li> </ul>
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> <li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li> <li>b. Evaluasi tahunan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) AUDIOLOGIS**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tanda Registrasi (STR )</li> <li>b. Ijazah</li> <li>c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan</li> <li>d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan)</li> <li>e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan</li> <li>f. Surat keterangan sehat</li> <li>g. Izin Operasional Fasyankes</li> <li>h. KTP Asli</li> <li>i. Pas foto 4X6 background merah</li> <li>j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1</li> <li>k. Surat perjanjian kerjasama (MOU)</li> <li><b><i>l. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</i></b></li> </ul>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan</li> <li>b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD</li> <li>c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office</li> <li>d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1</li> <li>e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2</li> <li>f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP;</li> <li>g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin;</li> <li>h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.</li> </ul>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Audiologis
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>
--	--	--

<b>B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> <li>e. 1 orang Kepala DPMPTSP</li> </ul>
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> <li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li> <li>b. Evaluasi tahunan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) RADIOGRAFER**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tanda Registrasi (STR )</li> <li>b. Ijazah</li> <li>c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan</li> <li>d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan)</li> <li>e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan</li> <li>f. Surat keterangan sehat</li> <li>g. Izin Operasional Fasyankes</li> <li>h. KTP Asli</li> <li>i. Pas foto 4X6 background merah</li> <li>j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1</li> <li>k. Surat perjanjian kerjasama (MOU)</li> <li><b><i>l. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</i></b></li> </ul>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan</li> <li>b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD</li> <li>c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office</li> <li>d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1</li> <li>e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2</li> <li>f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP;</li> <li>g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin;</li> <li>h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.</li> </ul>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Radiografer
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>
--	--	--

<b>B</b>		
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> <li>e. 1 orang Kepala DPMPTSP</li> </ul>
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> <li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li> <li>b. Evaluasi tahunan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) ELEKTROMEDIS**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Tanda Registrasi (STR ) b. Ijazah c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan) e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan f. Surat keterangan sehat g. Izin Operasional Fasyankes h. KTP Asli i. Pas foto 4X6 background merah j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 k. Surat perjanjian kerjasama (MOU) <b><i>l. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</i></b>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1 e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2 f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP; g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin; h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Elektromedis
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan b. Surat tertulis

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>
--	--	--

<b>B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> <li>e. 1 orang Kepala DPMPTSP</li> </ul>
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> <li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li> <li>b. Evaluasi tahunan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN**  
**SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) AHLI TEKNOLOGI LABORATORIM MEDIK**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Foto Kopi STR legalisir asli dari MTKP b. Ijazah c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan) e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan f. Surat keterangan sehat g. Izin Operasional Fasyankes h. KTP Asli i. Pas foto 4X6 background merah j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 k. Surat perjanjian kerjasama (MOU) <b><i>l. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</i></b>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1 e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2 f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP; g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin; h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Ahli Teknologi Laboratorim Medik
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan b. Surat tertulis

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>
--	--	--

<b>B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal Diploma, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> <li>e. 1 orang Kepala DPMPTSP</li> </ul>
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> <li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li> <li>b. Evaluasi tahunan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) FISIKAWAN MEDIK**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Tanda Registrasi (STR ) b. Ijazah c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan) e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan f. Surat keterangan sehat g. Izin Operasional Fasyankes h. KTP Asli i. Pas foto 4X6 background merah j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 k. Surat perjanjian kerjasama (MOU) <b><i>l. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</i></b>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1 e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2 f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP; g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin; h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Fisikawan Medik
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan b. Surat tertulis

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>
--	--	--

<b>B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> <li>e. 1 orang Kepala DPMPTSP</li> </ul>
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> <li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li> <li>b. Evaluasi tahunan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) RADIOTERAPIS**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Tanda Registrasi (STR ) b. Ijazah c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan) e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan f. Surat keterangan sehat g. Izin Operasional Fasyankes h. KTP Asli i. Pas foto 4X6 background merah j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 k. Surat perjanjian kerjasama (MOU) <b><i>l. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</i></b>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1 e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2 f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP; g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin; h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Radioterapis
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan b. Surat tertulis

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>
--	--	--

<b>B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> <li>e. 1 orang Kepala DPMPTSP</li> </ul>
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> <li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li> <li>b. Evaluasi tahunan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) ORTOTIK PROSTETIK**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Tanda Registrasi (STR ) b. Ijazah c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan) e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan f. Surat keterangan sehat g. Izin Operasional Fasyankes h. KTP Asli i. Pas foto 4X6 background merah j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 k. Surat perjanjian kerjasama (MOU) <b><i>l. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</i></b>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1 e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2 f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP; g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin; h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Ortotik Prostetik
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan b. Surat tertulis

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>
--	--	--

<b>B</b>		
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> <li>e. 1 orang Kepala DPMPTSP</li> </ul>
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> <li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li> <li>b. Evaluasi tahunan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL  
RAMUAN/JAMU**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tanda Registrasi (STR )</li> <li>b. Ijazah</li> <li>c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan</li> <li>d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan)</li> <li>e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan</li> <li>f. Surat keterangan dari puskesmas wilayah setempat (Mandiri)</li> <li>g. Surat pernyataan bersedia mengirim laporan tiap bulan ke puskesmas (Mandiri)</li> <li>h. Surat keterangan sehat</li> <li>i. Izin Operasional Fasyankes</li> <li>j. KTP Asli</li> <li>k. Pas foto 4X6 background merah</li> <li>l. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1</li> <li>m. Surat perjanjian kerjasama (MOU)</li> <li>n. Denah tempat praktik dan lokasi tempat praktik (Mandiri)</li> <li>o. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermaterai 10.000 (Mandiri)</li> <li><b>p. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</b></li> </ul>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan</li> <li>b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD</li> <li>c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office</li> <li>d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1</li> <li>e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2</li> <li>f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP;</li> <li>g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin;</li> <li>h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.</li> </ul>

3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	10 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan/Jamu
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;

		b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP
5	JUMLAH PELAKSANA	6 orang petugas pelaksana layanan a. 1 orang petugas front office b. 1 orang petugas admin OPD c. 1 orang petugas Back Office d. 2 orang verifikator e. 1 orang Kepala DPMPTSP
6	JAMINAN PELAYANAN	a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Evaluasi laporan kegiatan per semester b. Evaluasi tahunan

**STANDAR PELAYANAN**  
**SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL PENGOBAT**  
**TRADISIONAL**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tanda Registrasi (STR )</li> <li>b. Ijazah</li> <li>c. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan Fasyankes</li> <li>d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan)</li> <li>e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan</li> <li>f. Surat keterangan dari puskesmas wilayah setempat (Mandiri)</li> <li>g. Surat pernyataan bersedia mengirim laporan tiap bulan ke puskesmas (Mandiri)</li> <li>h. Surat keterangan sehat</li> <li>i. Izin Operasional Fasyankes</li> <li>j. KTP Asli</li> <li>k. Pas foto 4X6 background merah</li> <li>l. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1</li> <li>m. Surat perjanjian kerjasama (MOU)</li> <li>n. Denah tempat praktik dan lokasi tempat praktik (Mandiri)</li> <li>o. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermaterai 10.000 (Mandiri)</li> <li>p. Lembar questioner atau instrumen penilaian (Mandiri)</li> <li><b>q. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</b></li> </ul>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan</li> <li>b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD</li> <li>c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office</li> <li>d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1</li> <li>e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2</li> <li>f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP;</li> <li>g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin;</li> <li>h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.</li> </ul>

3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	10 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan Tradisional Pengobat Tradisional
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;

		b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP
5	JUMLAH PELAKSANA	6 orang petugas pelaksana layanan a. 1 orang petugas front office b. 1 orang petugas admin OPD c. 1 orang petugas Back Office d. 2 orang verifikator e. 1 orang Kepala DPMPTSP
6	JAMINAN PELAYANAN	a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Evaluasi laporan kegiatan per semester b. Evaluasi tahunan

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) TENAGA KESEHATAN TRADISONAL  
INTERKONTINENTAL**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tanda Registrasi (STR )</li> <li>b. Ijazah</li> <li>c. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan Fasyankes Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan atau Jamu berpraktik</li> <li>d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan)</li> <li>e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan</li> <li>f. Surat keterangan dari puskesmas wilayah setempat (Mandiri)</li> <li>g. Surat pernyataan bersedia mengirim laporan tiap bulan ke puskesmas (Mandiri)</li> <li>h. Surat keterangan sehat</li> <li>i. Izin Operasional Fasyankes</li> <li>j. KTP Asli</li> <li>k. Pas foto 4X6 background merah</li> <li>l. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1</li> <li>m. Surat perjanjian kerjasama (MOU)</li> <li>n. Denah tempat praktik dan lokasi tempat praktik (Mandiri)</li> <li>o. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermaterai 10.000 (Mandiri)</li> <li>p. Lembar quesioner atau instrumen penilaian (Mandiri)</li> <li><b>q. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</b></li> </ul>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan</li> <li>b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD</li> <li>c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office</li> <li>d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1</li> <li>e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2</li> <li>f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP;</li> <li>g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin;</li> </ul>

		h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	10 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab

4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> <li>e. 1 orang Kepala DPMPTSP</li> </ul>
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> <li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li> <li>b. Evaluasi tahunan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) DOKTER INTERNSIP**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Tanda Registrasi (STR ) b. Ijazah c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan) e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan f. Surat keterangan sehat g. Izin Operasional Fasyankes h. KTP Asli i. Pas foto 4X6 background merah j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 k. Surat perjanjian kerjasama (MOU) <b><i>l. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</i></b>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1 e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2 f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP; g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin; h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Internsip
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan b. Surat tertulis

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>
--	--	--

<b>B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> <li>e. 1 orang Kepala DPMPTSP</li> </ul>
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> <li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li> <li>b. Evaluasi tahunan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) TEKNISI GIGI**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Tanda Registrasi (STR ) b. Ijazah c. Surat keterangan tempat praktik dari pimpinan di fasilitas pelayanan kesehatan d. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) apabila telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku atau STR yang berlaku seumur hidup dan melampirkan surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai 10000 apabila (Perpanjangan) e. Bukti pemenuhan kompetensi apabila telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan diundangkan f. Surat keterangan sehat g. Izin Operasional Fasyankes h. KTP Asli i. Pas foto 4X6 background merah j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 atau 3 Melampirkan SIP Ke 1 k. Surat perjanjian kerjasama (MOU) <b><i>l. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</i></b>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1 e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2 f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP; g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin; h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Teknisi Gigi
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan b. Surat tertulis

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>
--	--	--

<b>B</b>		
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>d. PERMENKES RI Nomor 2052 tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> <li>e. 1 orang Kepala DPMPTSP</li> </ul>
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> <li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li> <li>b. Evaluasi tahunan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) TUKANG GIGI**

<b>A</b>	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. biodata Tukang Gigi;</li> <li>b. scan Izin Tukang Gigi;</li> <li>c. scan Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>d. surat keterangan kepala desa atau lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai Tukang Gigi;</li> <li>e. surat rekomendasi dari organisasi Tukang Gigi setempat yang diakui oleh Pemerintah;</li> <li>f. surat keterangan sehat dari dokter Pemerintah yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>g. Pas Foto terbaru ukuran 4x6 cm (berwarna)</li> </ul>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan</li> <li>b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD</li> <li>c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office</li> <li>d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1</li> <li>e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2</li> <li>f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP;</li> <li>g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin;</li> <li>h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.</li> </ul>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	10 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Praktik (SIP) Tukang Gigi
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Permenkes RI No. 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan, Pekerjaan Tukang Gigi;</li> <li>c. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>d. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>e. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>f. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> <li>e. 1 orang Kepala DPMPTSP</li> </ul>
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> <li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li> <li>b. Evaluasi tahunan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL (STPT)**

<b>A</b>	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Scan Rekomendasi Organisasi Terkait</li> <li>b. pernyataan mengenai metode atau teknik pelayanan</li> <li>c. Pengantar dari puskesmas</li> <li>d. surat keterangan dari desa</li> <li>e. foto 4x6 background merah</li> <li>f. KTP Asli</li> </ul>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan</li> <li>b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD</li> <li>c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office</li> <li>d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1</li> <li>e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2</li> <li>f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP;</li> <li>g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin;</li> <li>h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.</li> </ul>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	10 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B</b>	<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>	
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Permenkes RI No. 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Tradisional Empiris c. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan d. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	a. Komputer dan printer b. Jaringan Wifi c. Meja, kursi d. ATK e. Ruang pelayanan f. Ruang tunggu
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP
5	JUMLAH PELAKSANA	6 orang petugas pelaksana layanan a. 1 orang petugas front office b. 1 orang petugas admin OPD c. 1 orang petugas Back Office d. 2 orang verifikator e. 1 orang Kepala DPMPTSP
6	JAMINAN PELAYANAN	a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Evaluasi laporan kegiatan per semester b. Evaluasi tahunan

**STANDAR PELAYANAN  
IZIN OPERASIONAL LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a. Surat Permohonan  b. Fotocopy NPWP  c. Akta Pendirian Laboratorium  d. FC sertifikat tanah dan imb  e. Denah Lokasi dengan Situasi Sekitar dan Denah Bangunan Yang Diusulkan ( Master Plan )  f. Surat Pernyataan Kesanggupan Penanggung Jawab Teknis  g. Surat Pernyataan Kesanggupan Masing - masing Tenaga Teknis dan Administrasi  h. Surat Pernyataan Kesiediaan Mengikuti Program Pematapan Mutu  i. Surat Perjanjian Kerjasama Pemusnahan Limbah B3  j. Surat Pernyataan Bersedia Menaati Peraturan Yang Berlaku  k. Data Kelengkapan bangunan  l. Data Kelengkapan Peralatan  m. Daftar Tarif dan Jenis Pelayanan  n. Surat Keterangan Penggunaan Penerangan dan Air  o. Pas Foto Berwarna</p> <p><b>Perpanjangan :</b>  a. Surat Permohonan  b. Dokumen Izin Operasional Laboratorium Yang Berlaku  c. Self Assesment Paling Sedikit Terdiri Atas Sarana - Prasarana - Peralatan - Sumber Daya Manusia dan Pelayanan</p>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan  b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD  c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office  d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1  e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2  f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP;  g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin;  h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.</p>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	21 hari kerja

4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Izin Operasional Laboratorium Kesehatan Daerah
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>c. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>d. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> <li>e. 1 orang Kepala DPMPTSP</li> </ul>
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> </ul>

		c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Evaluasi laporan kegiatan per semester b. Evaluasi tahunan

**STANDAR PELAYANAN  
TANDA DAFTAR LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Scan Akta Notaris</li> <li>b. Scan SK Kemenkumham</li> <li>c. Scan ADART LKS</li> <li>d. Scan NPWP LKS</li> <li>e. Scan Surat Ket Domisili LKS dari desa</li> <li>f. Susunan Pengurus LKS</li> <li>g. Daftar Nama dan Identitas Klien</li> <li>h. Pas foto pengurus ukuran</li> <li>i. Pas foto Klien atau penerima manfaat</li> <li>j. Foto Papan Nama LKS - Gedung - Ruangan - dan Kegiatan Klien</li> <li>k. Scan Buku Tabungan LKS</li> <li>l. Cover Proposal Pengajuan Surat Tanda Daftar (STD)</li> <li>m. Surat permohonan STD dilengkapi dengan profil LKS ditujukan kepada Bupati Jepara serta tembusan kepada Kepala DPMPTSP - Kepala Dinsospermasdes dan Arsip</li> <li>n. Surat permohonan STD dilengkapi dengan profil LKS ditujukan kepada Ketua LKKS (Lembaga Koordinasi Kesejahteraan Sosial) Kabupaten Jepara</li> <li>o. <i>Scan Tanda Daftar Sebelumnya (Apabila Perpanjangan) jika perpanjangan</i></li> </ul>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui JOSS dengan melengkapi persyaratan</li> <li>b. Front office meneliti kelengkapann berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada admin OPD</li> <li>c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada back office</li> <li>d. Back office meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada verifikator 1</li> <li>e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada verifikator 2</li> <li>f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP;</li> <li>g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin;</li> <li>h. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS.</li> </ul>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	14 hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : dpmptsp@jepara.go.id</li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : dpmptsp.jepara.go.id</li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : dpmptspjepara</li> <li>h. Twitter : @dpmptspjepara</li> <li>i. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id</li> </ul>
---	---	--

<b>B</b>		
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>c. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>e. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial.</li> <li>f. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> <li>e. 1 orang Kepala DPMPTSP</li> </ul>
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> </ul>

		c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Evaluasi laporan kegiatan per semester b. Evaluasi tahunan

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT KETERANGAN PENELITIAN**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar / Rekomendasi Dari Lembaga Asal</li> <li>b. Scan KTP ( Perorangan / Kelompok dalam satu file)</li> <li>c. Scan Kartu Tanda Pengenal Lembaga Asal ( Kartu Mahasiswa / Sejenisnya jadikan dalam satu file jika anggota lebih dari satu)</li> <li>d. proposal penelitian</li> <li>e. Foto Diri ( 4x6 )</li> </ul>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi JOSS dengan melengkapi persyaratannya</li> <li>b. Front Office meneliti kelengkapan berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada Admin OPD</li> <li>c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada backoffice</li> <li>d. Backoffice meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada Verifikator 1</li> <li>e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Verifikator 2</li> <li>f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP</li> <li>g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin</li> <li>h. Pemohon mencetak izin melalui aplikasi JOSS</li> </ul>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	8 Hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Surat Keterangan Penelitian
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; c. Permendagri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian d. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	a. Komputer dan printer b. Jaringan Wifi c. Meja, kursi d. ATK e. Ruang pelayanan f. Ruang tunggu
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal Diploma, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP
5	JUMLAH PELAKSANA	6 orang petugas pelaksana layanan a. 1 orang petugas front office b. 1 orang petugas admin OPD c. 1 orang petugas Back Office d. 2 orang verifikator e. 1 orang Kepala DPMPTSP
6	JAMINAN PELAYANAN	a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Evaluasi laporan kegiatan per semester b. Evaluasi tahunan

**STANDAR PELAYANAN  
PENGESAHAN RENCANA TAPAK PERUMAHAN**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proposal rencana pengembangan perumahan</li> <li>b. Scan Dokumen Pendukung lainnya</li> <li>c. Scan KTP Pengembang</li> <li>d. Scan Akta Pendirian Perusahaan (bagi Pengembang non perorangan)</li> <li>e. Scan NIB</li> <li>f. Scan Sertifikat Pengembang Perumahan atau Surat Keanggotaan Asosiasi Pengembang</li> <li>g. Scan Sertipikat Induk atau bukti kepemilikan tanah</li> <li>h. Scan Surat perjanjian kerjasama atau kuasa antara pemilik tanah dengan pengembang (jika model kerjasama)</li> <li>i. Scan Surat Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang</li> <li>j. Scan Dokumen Penyediaan Lahan Pemakaman</li> <li>k. Scan Dokumen Izin Lingkungan</li> <li>l. Scan Surat Pernyataan</li> <li>m. Gambar Konsep Rencana Tapak Perumahan</li> <li>n. Dokumen Rencana Teknis Contoh Unit Rumah (gambar arsitektur - struktur dan utilitas)</li> <li>o. Dokumen Spesifikasi Teknis Bangunan</li> </ul>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi JOSS dengan melengkapi persyaratannya</li> <li>b. Front Office meneliti kelengkapan berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada Admin OPD</li> <li>c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada backoffice</li> <li>d. Backoffice meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada Verifikator 1</li> <li>e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Verifikator 2</li> <li>f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP</li> <li>g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin</li> <li>h. Pemohon mencetak izin melalui aplikasi JOSS</li> </ul>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	10 Hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Pengesahan Rencana Tapak Perumahan

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>
---	---	---

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Pemerintah RI No. 88 Tahun 2014 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah RI No. 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah RI No. 64 Tahun 2016 tentang Pembangunan Perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah;</li> <li>d. Peraturan Pemerintah RI No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>e. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat No. 34/Permen/M/2006 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Keterpaduan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Kawasan Perumahan;</li> <li>f. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat No. 11/Permen/M/2008 tentang Pedoman Keserasian Kawasan Perumahan dan Permukiman;</li> <li>g. Peraturan Daerah Jepara No. 8 Tahun 2021 tentang Penyediaan dan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman;</li> <li>h. Peraturan Bupati Jepara No. 21 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman;</li> <li>i. Undang - Undang No. 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman</li> <li>j. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Jepara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Jepara Tahun 2023-2043</li> <li>k. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021</li> </ul>

		tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> <li>e. 1 orang Kepala DPMPTSP</li> </ul>
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> <li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li> <li>b. Evaluasi tahunan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN  
KONFIRMASI KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG NON  
BERUSAHA**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil Pertek BPN Kabupaten Jepara</li> <li>b. Rtb</li> <li>c. Rik</li> <li>d. Scan Bukti Kepemilikan Sertifikat atau Bukti lainnya</li> <li>e. Bukti Perjanjian Sewa ( apabila menyewa )</li> <li>f. scan ktp pemohon atau yang dimohonkan</li> </ul>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi JOSS dengan melengkapi persyaratannya</li> <li>b. Front Office meneliti kelengkapan berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada Admin OPD</li> <li>c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada backoffice</li> <li>d. Backoffice meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada Verifikator 1</li> <li>e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Verifikator 2</li> <li>f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP</li> <li>g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin</li> <li>h. Pemohon mencetak izin melalui aplikasi JOSS</li> </ul>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	20 hari kerja sejak tanggal diterima berkas permohonan secara lengkap dan benar dalam kondisi normal
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a></li> <li>d. WA : 081326499451</li> <li>e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a></li> <li>f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a></li> <li>h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a></li> <li>i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B</b>	<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>	
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permen ATR / Kepala Badan Pertanahan Nasional RI No. 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang</li> <li>b. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>c. Peraturan Bupati Jepara No. 34 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik di Kabupaten Jepara;</li> <li>d. Peraturan Pemerintah RI No. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;</li> <li>e. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Jepara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Jepara Tahun 2023-2043</li> <li>f. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal Diploma, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> <li>e. 1 orang Kepala DPMPTSP</li> </ul>
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> <li>e. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> <li>f. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li> <li>b. Evaluasi tahunan</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN  
FASILITASI PEMBERIAN INSENTIF DAN KEMUDAHAN PENANAMAN MODAL  
BARU**

A	<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	Fasilitasi : a. Surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala BPKAD b. SCAN NOP c. Bukti Pembayaran pajak terakhir d. Nomor Induk Berusaha Keringanan : a. Surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala BPKAD b. SCAN NOP c. Bukti Pembayaran pajak terakhir d. Nomor Induk Berusaha
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi JOSS dengan melengkapi persyaratannya b. Front Office meneliti kelengkapan berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada Admin OPD c. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada backoffice d. Backoffice meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada Verifikator 1 e. Verifikator 1 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Verifikator 2 f. Verifikator 2 memverifikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP g. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin h. Pemohon mencetak izin melalui aplikasi JOSS
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	7 Hari kerja
4	BIAYA/ TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SK Fasilitasi Pemberian Insentif Dan Kemudahan Penanaman Modal Baru
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan b. Surat tertulis c. Melalui E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@jepara.go.id">dpmptsp@jepara.go.id</a> d. WA : 081326499451 e. Website : <a href="http://dpmptsp.jepara.go.id">dpmptsp.jepara.go.id</a> f. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspjepara">dpmptspjepara</a> h. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspjepara">@dpmptspjepara</a> i. SP4N-LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>c. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara</li> </ul>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Jaringan Wifi</li> <li>c. Meja, kursi</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Ruang pelayanan</li> <li>f. Ruang tunggu</li> </ul>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
4	ENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawasan di laksanakan oleh inspektorat melalui SPIP</li> </ul>
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>6 orang petugas pelaksana layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas front office</li> <li>b. 1 orang petugas admin OPD</li> <li>c. 1 orang petugas Back Office</li> <li>d. 2 orang verifikator</li> <li>e. 1 orang Kepala DPMPTSP</li> </ul>
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> <li>b. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.</li> <li>c. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</li> <li>b. Evaluasi tahunan</li> </ul>