



BUPATI BOYOLALI

KEPUTUSAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 503/236 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI NOMOR 503/554 TAHUN 2022
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN BOYOLALI

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah terbitnya Peraturan Bupati Boyolali Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha, dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boyolali, maka perlu mengubah Keputusan Bupati Boyolali Nomor 503/554 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boyolali ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 503/554 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boyolali;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

4. Peraturan.....

4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);
7. Keputusan Bupati Boyolali Nomor 503/554 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boyolali;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Bupati Boyolali Nomor 503/554 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boyolali, diubah dengan perubahan sebagai berikut:

- a. Ketentuan Diktum KETUJUH diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

KETUJUH : Pelayanan yang diproses meliputi:

1. Pelayanan perizinan nonberusaha yang diproses dengan SIPP:
 - a. Sektor Pendidikan dan Kebudayaan (Sub Sektor Pendidikan)
 - 1) Izin Pendirian sekolah (SD, SMP);

2) Izin.....

- 2) Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat, Lembaga Kursus dan Pelatihan, Kelompok Belajar, Majelis Taklim, Satuan Pendidikan Nonformal lainnya);
 - 3) Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (Taman Kanak-kanak/Kelompok Bermain/Tempat Penitipan Anak/Satuan PAUD Sejenis); dan
3. Surat Keterangan Penelitian.

b. Sektor Kesehatan, Obat dan Makanan

1. Izin praktik dokter;
2. Izin praktik dokter mandiri;
3. Izin praktik dokter spesialis;
4. Izin praktik dokter spesialis mandiri;
5. Izin praktik dokter internship;
6. Izin praktik dokter gigi;
7. Izin praktik dokter gigi mandiri;
8. Izin praktik bidan;
9. Izin praktik bidan mandiri;
10. Izin praktik perawat;
11. Izin praktik perawat mandiri;
12. Izin praktik terapis gigi dan mulut;
13. Izin praktik terapis gigi dan mulut mandiri;
14. Izin praktik perawat anestesi;
15. Izin praktik fisioterapi;
16. Izin praktik fisioterapi mandiri;
17. Izin praktik akupuntur;
18. Izin praktik akupuntur mandiri;
19. Izin praktik okupasi terapis;
20. Izin praktik okupasi terapis mandiri;
21. Izin praktik terapis wicara;
22. Izin praktik terapis wicara mandiri;
23. Izin surat terdaftar penyehat tradisional;
24. Izin praktik sanitasi;
25. Izin.....

- 2) Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat, Lembaga Kursus dan Pelatihan, Kelompok Belajar, Majelis Taklim, Satuan Pendidikan Nonformal lainnya);
- 3) Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (Taman Kanak-kanak/Kelompok Bermain/Tempat Penitipan Anak/Satuan PAUD Sejenis); dan
3. Surat Keterangan Penelitian.


b. Sektor Kesehatan, Obat dan Makanan

1. Izin praktik dokter;
2. Izin praktik dokter mandiri;
3. Izin praktik dokter spesialis;
4. Izin praktik dokter spesialis mandiri;
5. Izin praktik dokter internship;
6. Izin praktik dokter gigi;
7. Izin praktik dokter gigi mandiri;
8. Izin praktik bidan;
9. Izin praktik bidan mandiri;
10. Izin praktik perawat;
11. Izin praktik perawat mandiri;
12. Izin praktik terapis gigi dan mulut;
13. Izin praktik terapis gigi dan mulut mandiri;
14. Izin praktik perawat anestesi;
15. Izin praktik fisioterapi;
16. Izin praktik fisioterapi mandiri;
17. Izin praktik akupuntur;
18. Izin praktik akupuntur mandiri;
19. Izin praktik okupasi terapis;
20. Izin praktik okupasi terapis mandiri;
21. Izin praktik terapis wicara;
22. Izin praktik terapis wicara mandiri;
23. Izin surat terdaftar penyehat tradisional;
24. Izin praktik sanitasi;
25. Izin.....

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 6 Maret 2023

BUPATI BOYOLALI,


MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Inspektur Daerah Kab. Boyolali;
2. Kepala DPMPSTSP Kab. Boyolali;
3. Kabag. Organisasi Setda Kab. Boyolali;
4. Kabag. Hukum Setda. Kab. Boyolali;
5. Pertinggal.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 503/ 236 TAHUN 2023
TANGGAL 6 MARET 2023

STANDAR PELAYANAN

- A. Pelayanan Perizinan dengan *Online Single Submission Risk Based Approach* (OSS RBA).
Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin Lokasi, Izin Usaha, Izin Lingkungan, Izin Komersial/Operasional.

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIK/KTP Pemohon yang masih berlaku (jika suami/istri WNA) melampirkan Fotokopi Paspor; 2. Fotokopi NPWP; 3. Email aktif; 4. Akta pendirian.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian pada mesin antrian; 2. Petugas melakukan panggilan sesuai nomor antrian; 3. Proses : <ul style="list-style-type: none"> • Petugas melakukan pendampingan kepada pemohon yang melakukan penginputan data; • Setelah proses penginputan data selesai dapat dilakukan pencetakan NIB dan izin usaha sesuai bidang usahanya dan komitmen yang harus dipenuhi. 4. Setelah selesai pemohon harus segera memenuhi komitmennya.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar, Izin
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPSTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.boyolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@boyolali.go.id; 5. Instagram : dpmptsp_boyolali; 6. Twitter : @dpmptspboyolali; 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.
B.	<i>Manufacturing</i>	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; • Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali; • Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN Nomor 14 Tahun 2018 tentang Izin Lokasi; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 10 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 22 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perizinan Melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, kursi, computer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, <i>Global Positioning System</i> , Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Sekolah Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan internal	Rapat staf setiap bulan, laporan melalui aplikasi sistem.
11.	Jumlah pelaksana	4 orang.
12.	Jaminan pelayanan	SOP, Gratis
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC,TV, Meja help desk, CCTV
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

PERIZINAN NONBERUSAHA (SIPP)

A. Sektor Pendidikan dan Kebudayaan (Sub sektor Pendidikan)

1. Izin Pendirian Sekolah (SD, SMP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB; 2. Surat Rekomendasi dari Koordinator PAUD DIKDAS LS Kecamatan; 3. Proposal pendirian yang memuat Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan (RIPS) yang memuat : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan pendirian satuan pendidikan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen serta data di atas kertas bermaterai Rp. 10.000; b. Profil dan identitas satuan pendidikan; c. Visi Misi; d. Hasil Study kelayakan; e. Isi Pendidikan (struktur kurikulum) f. Data Pendidik dan tenaga kependidikan; g. Data Sarana dan Prasarana; h. Pembiayaan Pendidikan; i. Struktur Organisasi; j. Sistem Manajemen Satuan Pendidikan; k. Gambaran proses pembelajaran; l. Sistem evaluasi dan sertifikasi; m. Program unggulan; n. Peran serta masyarakat. 4. Surat pernyataan sanggup mengikuti kurikulum nasional yang berlaku; 5. Dokumen program kerja tahunan (RKT), empat tahunan, Rencana kerja jangka menengah dan rencana program jangka panjang (RPJP); 6. Fotokopi IMB/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); 7. Fotokopi izin lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup; 8. Fotokopi akta notaris pendirian Badan Hukum/ Yayasan; 9. Fotokopi surat penetapan badan Hukum dari Kemenkumham;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> 10. Fotokopi NPWP; 11. Fotokopi KTP dan KK Pemohon/ Pengelola/Ketua yayasan; 12. Fotokopi pelunasan Pajak Bumi Bangunan pada tahun berkenaan; 13. Fotokopi rekening Bank atas nama Sekolah/ Yayasan; 14. Fotokopi SK Pengangkatan dari Yayasan/Badan Hukum tentang Pendidik dan tenaga Kependidikan beserta uraian tugas masing-masing; 15. Fotokopi ijazah terakhir Tenaga Pendidik dan Kependidikan; 16. Daftar Riwayat 17. Fotokopi dokumen Hidup Pemohon Izin;status kepemilikan Tanah (Sertifikat Tanah); 18. Denah Gedung Sekolah; 19. Daftar Inventaris sekolah; 20. Data proyeksi dan potensi calon murid dengan asal domisili; 21. Peraturan Tata Tertib Sekolah; 22. Seluruh administrasi dibuat 2 rangkap.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Blangko permohonan yang sudah disediakan dan bisa diunduh di website dpmptsp.bojolali.go.id; 2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPTSP; 3. Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP); 4. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima; 5. Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi; 6. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP; 7. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran; 8. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Selesai proses izin terbit SK yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA <i>Gateway</i> untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 bulan 5 hari
4.	Biaya/ tarif	Rp 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Izin Pendirian Sekolah
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1.Kotak saran; 2.Website : dpmptsp.bojolali.go.id; 3.Telepon : (0276) 321105; 4.Email : dpmptsp@bojolali.go.id; 5.Instagram : dpmptsp_bojolali; 6.Twitter : @dpmptspbojolali 7.Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali 8.E-Lapor/ SP4N
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, kursi, computer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, <i>Global Positioning System</i> , Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Sekolah Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

2. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat, Lembaga Kursus dan Pelatihan, Kelompok Belajar, Majelis Taklim, Satuan Pendidikan Nonformal lainnya)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. NIB; 2. Surat Rekomendasi dari Koordinator PAUD DIKDAS LS Kecamatan; 3. Proposal pendirian yang memuat Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan (RIPS) yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan pendirian satuan pendidikan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen serta data di atas kertas bermaterai Rp10.000,00; b. Profil dan identitas satuan pendidikan; c. Visi Misi; d. Hasil Study kelayakan; e. Isi Pendidikan (struktur kurikulum) f. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan; g. Data Sarana dan Prasarana; h. Pembiayaan Pendidikan; i. Struktur Organisasi; j. Sistem Manajemen Satuan Pendidikan; k. Gambaran proses pembelajaran; l. Sistem evaluasi dan sertifikasi; m. Program unggulan n. Peran serta masyarakat. 4. Surat pernyataan sanggup mengikuti kurikulum nasional yang berlaku;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Dokumen Program Kerja Tahunan (RKT), empat tahunan, Rencana Kerja Jangka Menengah dan Rencana Program Jangka Panjang (RPJP); 6. Fotokopi izin lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup; 7. Fotokopi akta notaris pendirian Badan Hukum/Yayasan; 8. Fotokopi surat penetapan Badan Hukum dari Kemenkumham; 9. Fotokopi NPWP; 10. Fotokopi KTP dan KK Pemohon/Pendiri/Pengelola/Ketua yayasan/Kepala Lembaga; 11. Fotokopi pelunasan Pajak Bumi Bangunan pada tahun berkenaan; 12. Fotokopi rekening Bank atas nama Lembaga/Yayasan; 13. Fotokopi surat keputusan Yayasan/ Badan Hukum tentang pengangkatan Kepala Lembaga; 14. Fotokopi SK Pengangkatan dari Yayasan/Badan Hukum tentang Pendidik dan tenaga Kependidikan beserta uraian tugas masing-masing; 15. Fotokopi ijazah terakhir Kepala Lembaga, Tenaga Pendidik dan Kependidikan; 16. Daftar Riwayat Hidup Kepala Lembaga; 17. Fotokopi dokumen status kepemilikan Tanah (Sertifikat Tanah)/ kuasa penggunaan tempat pembelajaran minimal 3 tahun (perjanjian sewa/ pinjam); 18. Denah Gedung Lembaga; 19. Daftar Inventaris Lembaga; 20. Data proyeksi dan potensi calon murid dengan asal domisili; 21. Peraturan Tata Tertib Lembaga; 18. Surat keterangan domisili Kepala Desa/Lurah; 22. Seluruh administrasi dibuat 2 rangkap.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Blangko permohonan yang sudah disediakan dan bisa diunduh di website dpmpptsp.bojolali.go.id;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPTSP; 3. Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP); 4. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima; 5. Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi; 6. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP; 7. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran; 8. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut; 9. Selesai proses izin terbit SK yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 hari
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PKBM, LKP, KB, Majelis Taklim, Satuan PNF Lainnya)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website : dpmptsp.bojolali.go.id ; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@bojolali.go.id; 5. Instagram : dpmptsp_bojolali; 6. Twitter : @dpmptspbojolali

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Permendikbud Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, <i>Global Positioning System</i> , Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Lembaga Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

2. Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (Taman Kanak-kanak/ Kelompok Bermain/ Tempat Penitipan Anak/Satuan Paud Sejenis)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. NIB;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Surat Rekomendasi dari Koordinator PAUD DIKDAS LS Kecamatan; 3. Proposal pendirian yang memuat Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan (RIPS) yang memuat : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan pendirian satuan pendidikan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen serta data di atas kertas bermaterai Rp. 10.000; b. Profil dan identitas satuan pendidikan; c. Visi Misi; d. Hasil Study kelayakan; e. Isi Pendidikan (struktur kurikulum) f. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan; g. Data Sarana dan Prasarana; h. Pembiayaan Pendidikan; i. Struktur Organisasi; j. Sistem Manajemen Satuan Pendidikan; k. Gambaran proses pembelajaran; l. Sistem evaluasi dan sertifikasi; m. Program unggulan n. Peran serta masyarakat. 4. Surat pernyataan sanggup mengikuti kurikulum nasional yang berlaku; 5. Dokumen Program Kerja Tahunan (RKT), empat tahunan, Rencana Kerja Jangka Menengah dan Rencana Program Jangka Panjang (RPJP); 6. Fotokopi dokumen status kepemilikan Tanah (Sertifikat Tanah)/ kuasa penggunaan tempat pembelajaran minimal 3 tahun (perjanjian sewa/ pinjam); 7. Fotokopi izin lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup; 8. Fotokopi akta notaris pendirian Badan Hukum / Yayasan (jika pemohon dari Yayasan); 9. Fotokopi surat penetapan Badan Hukum dari Kemenkumham; 10. Fotokopi NPWP; 11. Fotokopi KTP dan KK Pemohon/ Pengelola/Ketua yayasan/Kepala Lembaga; 12. Fotokopi pelunasan Pajak Bumi Bangunan pada tahun berkenaan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> 13. Fotokopi rekening Bank atas nama Lembaga/ Yayasan; 14. Fotokopi surat keputusan Yayasan/ Badan Hukum tentang pengangkatan Kepala Lembaga; 15. Fotokopi daftar tentang Pendidik dan tenaga Kependidikan beserta uraian tugas masing-masing; 16. Fotokopi ijazah terakhir Kepala Lembaga, Tenaga Pendidik dan Kependidikan; 17. Daftar Riwayat Hidup Pemohon; 18. Fotokopi dokumen status kepemilikan Tanah (Sertifikat Tanah)/ Perjanjian Sewa Gedung dan/ atau Tanah; 19. Denah Gedung Lembaga; 20. Daftar Inventaris Lembaga; 21. Data proyeksi dan potensi calon murid dengan asal domisili; 22. Peraturan Tata Tertib Lembaga; 23. Seluruh administrasi dibuat 2 rangkap.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Blangko permohonan yang sudah disediakan dan bisa diunduh di website dpmptsp.bojolali.go.id; 2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPTSP; 3. Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP); 4. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima; 5. Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi; 6. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP; 7. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran; 8. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut; 9. Selesai proses izin terbit SK yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu penyelesaian	60 hari
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Izin Pendirian TK/PAUD/KB
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website : dpmptsp.bojolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@bojolali.go.id; 5. Instagram : dpmptsp_bojolali; 6. Twitter : @dpmptspbojolali 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Permendikbud Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, kursi, computer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, <i>Global Positioning System</i> , Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Lembaga Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

2. Surat Keterangan Penelitian

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko Permohonan; 2. Fotokopi KTP Pemohon yang masih berlaku (jika suami/istri WNA) melampirkan Fotokopi Paspor; 3. Materai Rp. 10.000,00; 4. Surat izin penelitian dari Instansi/ Badan/ Individu; 5. Proposal penelitian; 6. Surat pernyataan untuk mentaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan; 7. Surat pernyataan bertanggung jawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan; 8. Fotokopi pengesahan badan usaha jika peneliti kelompok badan usaha atau organisasi kemasyarakatan; 9. Rekomendasi dari Dinas Teknis terkait; 10. Dokumen penunjang lainnya (bila diperlukan).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan SKP secara tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan melampirkan syarat yang telah ditentukan; 2. Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP); 3. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima; 4. Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP; 6. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran; 7. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut; 8. Selesai proses surat keterangan terbit SKP yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Penelitian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.boyolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@boyolali.go.id; 5. Instagram : dpmptsp_boyolali; 6. Twitter : @dpmptspboyolali; 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang penerbitan surat keterangan penelitian; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis resiko, perizinan non berusaha, dan non perizinan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Boyolali
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, kursi, komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/ Web/ Email, sms service, <i>Global Positioning System</i> , Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Lembaga Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

B. Sektor Kesehatan, Obat dan Makanan

1. Izin Praktik Dokter

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Ijazah; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP yang masih berlaku; 6. Surat keterangan kerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan (SK penempatan bagi PNS); 7. Rekomendasi dari organisasi profesi Kab. Boyolali; 8. Pas Foto berwarna 4x6 2(dua) lembar (memakai baju profesi); 9. Jadwal praktik (jika bekerja lebih dari 2 tempat, sertakan jadwal dan tanda tangan atasan bersanding); 10. Surat pernyataan tidak keberatan dari atasan (jika bekerja di 2 tempat); 11. Fotokopi SIP sebelumnya apabila pengajuan SIP berikutnya;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		12. Fotokopi NIB/ Sertifikat Standar Usaha (bagi yang akan bekerja di faskes baru); 13. Dokumen Surat Keterangan/ Pertimbangan dari Dinkes Kabupaten tentang persetujuan pendirian; 14. Rekomendasi dari Dinas Teknis terkait.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengisi Blangko permohonan yang sudah disediakan dan bisa diunduh di website dpmptsp.bojolali.go.id ; 2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPTSP; 3. Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP); 4. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima; 5. Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi; 6. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP; 7. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran; 8. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut; 9. Selesai proses izin terbit SK yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	12 hari kerja.
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.bojolali.go.id;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@boyolali.go.id ; 5. Instagram : dpmptsp_boyolali; 6. Twitter : @dpmptspboyolali 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; • Permenkes RI Nomor 2052/MENKES/ PER/ X/ 2011 tentang Izin Praktik Dan Melaksanakan Praktik Kedokteran; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, kursi, komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/ Web/ Email, sms service, <i>Global Positioning System</i> , Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Lembaga Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

2. Izin Praktik Dokter Mandiri

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Ijazah; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP yang masih berlaku; 6. Rekomendasi dari organisasi profesi Kab. Boyolali; 7. Pas Foto berwarna 4x6 2(dua) lembar (memakai baju profesi); 8. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00; 9. Fotokopi SIP sebelumnya apabila pengajuan SIP berikutnya; 10. Fotokopi Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL); 11. MoU pengelolaan limbah B3; 12. Persetujuan Kepala Puskesmas wilayah tempat praktik; 13. Jadwal praktik (jika bekerja lebih dari 1 tempat); 14. Denah Lokasi tempat praktik; 15. Surat Izin atasan langsung (bagi ASN/ TNI/POLRI/ yang bekerja di Instansi Pemerintah); 16. Surat keterangan atau persetujuan dari pemilik /pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Blangko permohonan yang sudah disediakan dan bisa diunduh di website dpmptsp.boyolali.go.id ; 2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPTSP; 3. Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP); 4. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima; 5. Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP;</p> <p>7. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran;</p> <p>8. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut;</p> <p>9. Selesai proses izin terbit SK yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter Mandiri
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1.Kotak saran; 2.Website : dpmptsp.boyolali.go.id; 3.Telepon : (0276) 321105; 4.Email : dpmptsp@boyolali.go.id; 5.Instagram : dpmptsp_boyolali; 6.Twitter : @dpmptspboyolali; 7.Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali; 8.E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; • Permenkes RI Nomor 2052/MENKES/ PER/ X/ 2011 tentang Izin Praktik dan Melaksanakan Praktik Kedokteran; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, kursi, komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/ Web/ Email, sms service, <i>Global Positioning System</i> , Alat Tulis Kantor dan mobil.

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Sekolah Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

3. Izin Praktik Dokter Spesialis

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Ijazah; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP yang masih berlaku; 6. Surat keterangan kerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan (SK penempatan bagi PNS); 7. Rekomendasi dari organisasi profesi Kab. Boyolali; 8. Pas Foto berwarna 4x6 2(dua) lembar (memakai baju profesi); 9. Jadwal praktik (jika bekerja lebih dari 2 tempat, sertakan jadwal dan tanda tangan atasan bersanding); 10. Surat pernyataan tidak keberatan dari atasan (jika bekerja di 2 tempat);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Fotokopi SIP sebelumnya apabila pengajuan SIP berikutnya; 12. Fotokopi NIB/ Sertifikat Standar Usaha (bagi yang akan bekerja di faskes baru); 13. Dokumen Surat Keterangan/ Pertimbangan dari Dinkes Kabupaten tentang persetujuan pendirian;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengisi Blangko permohonan yang sudah disediakan dan bisa diunduh di website dpmptsp.bojolali.go.id ; 2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPTSP; 3. Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP); 4. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima; 5. Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi; 6. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP; 7. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran; 8. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut; 9. Selesai proses izin terbit SK yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	12 hari kerja.
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter Spesialis
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.bojolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Email : dpmptsp@boyolali.go.id ; 5. Instagram : dpmptsp_boyolali; 6. Twitter : @dpmptspboyolali; 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; • Permenkes RI Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Melaksanakan Praktik Kedokteran; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, kursi, komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/ Web/ Email, sms service, <i>Global Positioning System</i> , Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Lembaga Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan.

4. Izin Praktik Dokter Spesialis Mandiri

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko Permohonan; 2. Fotokopi KTP;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Fotokopi Ijazah; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP yang masih berlaku; 6. Rekomendasi dari organisasi profesi Kab. Boyolali; 7. Pas Foto berwarna 4x6 2(dua) lembar (memakai baju profesi); 8. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik; 9. Fotokopi SIP sebelumnya apabila pengajuan SIP berikutnya; 10. Fotokopi Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL); 11. MoU pengelolaan limbah B3; 12. Persetujuan Kepala Puskesmas wilayah tempat praktik; 13. Jadwal praktik (jika bekerja lebih dari 1 tempat); 14. Denah Lokasi tempat praktik; 15. Surat Izin atasan langsung (bagi ASN/TNI/POLRI/ yang bekerja di Instansi Pemerintah); 16. Rekomendasi dari Dinas Teknis terkait.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Blangko permohonan yang sudah disediakan dan bisa diunduh di website dpmptsp.bojolali.go.id ; 2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPTSP; 3. Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP); 4. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima; 5. Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi; 6. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP; 7. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran; 8. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Selesai proses izin terbit SK yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja.
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter Spesialis Mandiri
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPSTP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.bojolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@bojolali.go.id; 5. Instagram : dpmptsp_bojolali; 6. Twitter : @dpmptspbojolali; 7. Facebook : DPMPSTP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; • Permenkes RI Nomor 2052/MENKES/ PER/ X/ 2011 tentang Izin Praktik Dan Melaksanakan Praktik Kedokteran; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPSTP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, kursi, komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, <i>Global Positioning System</i> , Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Lembaga Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1.Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2.TV; 3.Meja help desk; 4.CCTV; 5.Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7.Keamanan berkas melalui E Dokumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

5. Izin Praktik Dokter Internship

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Blanko Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Ijazah; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP yang masih berlaku; 6. Rekomendasi dari organisasi profesi Kab. Boyolali; 7. Pas Foto berwarna 4x6 2(dua) lembar (memakai baju profesi); 8. Jadwal praktik Internship.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengisi Blangko permohonan yang sudah disediakan dan bisa diunduh di website dpmptsp.boyolali.go.id ; 2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPTSP; 3. Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP); 4. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima; 5. Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP;</p> <p>7. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran;</p> <p>8. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut;</p> <p>9. Selesai proses izin terbit SK yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	12 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter Internship
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.boyolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@boyolali.go.id; 5. Instagram : dpmptsp_boyolali; 6. Twitter : @dpmptspboyolali; 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; • Permenkes RI Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik Dan Melaksanakan Praktik Kedokteran; • Permenkes RI Nomor 39 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Program Internship Dokter dan Dokter Gigi; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Boyolali.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, kursi, komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, <i>Global Positioning System</i> , Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Lembaga Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

6. Izin Praktik Dokter Gigi

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Blanko Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Ijazah; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP yang masih berlaku; 6. Surat keterangan kerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan (SK penempatan bagi PNS); 7. Rekomendasi dari organisasi profesi Kab. Boyolali; 8. Pas Foto berwarna 4x6 2(dua) lembar (memakai baju profesi); 9. Jadwal praktik (jika bekerja lebih dari 2 tempat, sertakan jadwal dan tanda tangan atasan bersanding);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		10. Surat pernyataan tidak keberatan dari atasan (jika bekerja di 2 tempat); 11. Fotokopi SIP sebelumnya apabila pengajuan SIP berikutnya; 12. Fotokopi NIB/ Sertifikat Standar Usaha (bagi yang akan bekerja di faskes baru); 13. Dokumen Surat Keterangan/ Pertimbangan dari Dinkes Kabupaten tentang persetujuan pendirian; 14. Rekomendasi dari Dinas Teknis terkait.Surat pernyataan tidak keberatan dari atasan (jika bekerja di 2 tempat); 15. Rekomendasi dari Dinas Teknis terkait.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengisi Blangko permohonan yang sudah disediakan dan bisa diunduh di website dpmptsp.bojolali.go.id ; 2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPTSP; 3. Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP); 4. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima; 5. Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi; 6. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP; 7. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran; 8. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut; 9. Selesai proses izin terbit SK yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	12 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter Gigi

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPSTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmpstsp.bojolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmpstsp@bojolali.go.id; 5. Instagram : dpmpstsp_bojolali; 6. Twitter : @dpmpstspbojolali; 7. Facebook : DPMPSTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; • Permenkes RI Nomor 2052/MENKES/ PER/ X/ 2011 tentang Izin Praktik dan Melaksanakan Praktik Kedokteran; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPSTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, kursi, komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, <i>Global Positioning System</i> , Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Lembaga Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

7. Izin Praktik Dokter Gigi Mandiri

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Ijazah; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP yang masih berlaku; 6. Rekomendasi dari organisasi profesi Kab. Boyolali; 7. Pas Foto berwarna 4x6 2(dua) lembar (memakai baju profesi); 8. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp.10.000; 9. Fotokopi SIP sebelumnya apabila pengajuan SIP berikutnya; 10. Fotokopi Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL); 11. MoU pengelolaan limbah B3; 12. Persetujuan Kepala Puskesmas wilayah tempat praktik; 13. Jadwal praktik (jika bekerja lebih dari 1 tempat); 14. Denah Lokasi tempat praktik; 15. Surat Izin atasan langsung (bagi ASN/ TNI/POLRI/ yang bekerja di Instansi Pemerintah); 16. Surat keterangan atau persetujuan dari pemilik /pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Blangko permohonan yang sudah disediakan dan bisa diunduh di website dpmptsp.boyolali.go.id;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPTSP; 3. Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP); 4. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima; 5. Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi; 6. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP; 7. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran; 8. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut; 9. Selesai proses izin terbit SK yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter Gigi Mandiri
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.bojolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@bojolali.go.id; 5. Instagram : dpmptsp_bojolali; 6. Twitter : @dpmptspbojolali; 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Permenkes RI Nomor 2052/MENKES/ PER/ X/ 2011 tentang Izin Praktik dan Melaksanakan Praktik Kedokteran; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPSTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, kursi, komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, <i>Global Positioning System</i> , Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Sekolah Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

8. Izin Praktik Bidan

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Ijazah; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP yang masih berlaku; 6. Surat keterangan kerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan (SK penempatan bagi PNS);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Rekomendasi dari organisasi profesi Kab. Boyolali; 8. Pas Foto berwarna 4x6 2(dua) lembar (memakai baju profesi); 9. Jadwal praktik (maksimal 2 tempat); 10. Surat pernyataan tidak keberatan dari atasan; 11. Fotokopi SIPB sebelumnya apabila pengajuan SIPB berikutnya; 12. Fotokopi NIB/ Sertifikat Standar Usaha (bagi yang akan bekerja di faskes baru); 13. Dokumen Surat Keterangan/ Pertimbangan dari Dinkes Kabupaten tentang persetujuan pendirian.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengisi Blangko permohonan yang sudah disediakan dan bisa diunduh di website dpmptsp.boyolali.go.id ; 2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPTSP; 3. Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP); 4. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima; 5. Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi; 6. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP; 7. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran; 8. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut; 9. Selesai proses izin terbit SK yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	12 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Bidan

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.boyolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@boyolali.go.id; 5. Instagram : dpmptsp_boyolali; 6. Twitter : @dpmptspboyolali; 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; • Permenkes RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, kursi, komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, <i>Global Positioning System</i> , Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Lembaga Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

9. Izin Praktik Bidan Mandiri

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Ijazah Minimal D3 Kebidanan; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP yang masih berlaku; 6. Rekomendasi dari organisasi profesi Kab. Boyolali; 7. Pas Foto berwarna 4x6 2(dua) lembar (memakai baju profesi); 8. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00; 9. Fotokopi SIPB sebelumnya apabila pengajuan SIPB berikutnya; 10. Fotokopi Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL); 11. MoU pengelolaan limbah B3; 12. Persetujuan Kepala Puskesmas wilayah tempat praktik; 13. Jadwal praktik (jika bekerja lebih dari 1 tempat); 14. Denah Lokasi tempat praktik; 15. Surat Izin atasan langsung (bagi ASN/ TNI/POLRI/ yang bekerja di Instansi Pemerintah); 16. Fotokopi SK Pengangkatan/ Penempatan di fasyankes (RS/ Puskesmas/ Klinik); 17. Surat keterangan pernah bekerja di fasyankes minimal 2 tahun / SK Pengangkatan bagi ASN.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Blangko permohonan yang sudah disediakan dan bisa diunduh di website dpmptsp.boyolali.go.id; 2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPTSP; 3. Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima;</p> <p>5. Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi;</p> <p>6. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP;</p> <p>7. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran;</p> <p>8. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut;</p> <p>9. Selesai proses izin terbit SK yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Bidan Mandiri
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.boyolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@boyolali.go.id; 5. Instagram : dpmptsp_boyolali; 6. Twitter : @dpmptspboyolali. 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; • Permenkes RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Boyolali.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, kursi, komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, <i>Global Positioning System</i> , Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Sekolah Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

10. Izin Praktik Perawat

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Ijazah; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP yang masih berlaku; 6. Surat keterangan kerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan (SK penempatan bagi PNS); 7. Rekomendasi dari organisasi profesi Kab. Boyolali; 8. Pas Foto berwarna 4x6 2(dua) lembar (memakai baju profesi); 9. Jadwal praktik (maksimal 2 tempat); 10. Surat pernyataan tidak keberatan dari atasan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Fotokopi SIPP sebelumnya apabila pengajuan SIPP berikutnya; 12. Fotokopi NIB/ Sertifikat Standar Usaha (bagi yang akan bekerja di faskes baru); 13. Dokumen Surat Keterangan/ Pertimbangan dari Dinkes Kabupaten tentang persetujuan pendirian;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengisi Blangko permohonan yang sudah disediakan dan bisa diunduh di website dpmpptsp.bojolali.go.id ; 2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPTSP; 3. Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP); 4. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima; 5. Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi; 6. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP; 7. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran; 8. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut; 9. Selesai proses izin terbit SK yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	12 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Perawat
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.bojolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@bojolali.go.id; 5. Instagram : dpmptsp_bojolali; 6. Twitter : @dpmptspbojolali 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; • Permenkes RI Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, kursi, komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, <i>Global Positioning System</i> , Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Lembaga Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

11. Izin Praktik Perawat Mandiri

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Ijazah; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP yang masih berlaku; 6. Rekomendasi dari organisasi profesi Kab. Boyolali; 7. Pas Foto berwarna 4x6 2 (dua) lembar (memakai baju profesi); 8. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00; 9. Fotokopi SIPP sebelumnya apabila pengajuan SIPP berikutnya; 10. Fotokopi Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL); 11. MoU pengelolaan limbah B3; 12. Persetujuan Kepala Puskesmas wilayah tempat praktik; 13. Jadwal praktik (jika bekerja lebih dari 1 tempat); 14. Denah Lokasi tempat praktik; 15. Surat Izin atasan langsung (bagi ASN/ TNI/POLRI/ yang bekerja di Instansi Pemerintah); 16. Mou dokter Penanggungjawab; 17. Surat keterangan pernah bekerja di fasyankes minimal 2 tahun /fotokopi SK Pengangkatan bagi ASN.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Blangko permohonan yang sudah disediakan dan bisa diunduh di website dpmptsp.boyolali.go.id ; 2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPSTP; 3. Admin DPMPSTP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP); 4. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima; 5. Apabila permohonan telah terverifikasi,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi;</p> <p>6. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP;</p> <p>7. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran;</p> <p>8. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut;</p> <p>9. Selesai proses izin terbit SK yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja.
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00,-
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Perawat Mandiri
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.boyolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@boyolali.go.id; 5. Instagram : dpmptsp_boyolali; 6. Twitter : @dpmptspboyolali 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; • Undang-Undang nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan; • Permenkes RI Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Boyolali.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, kursi, komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, <i>Global Positioning System</i> , Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Sekolah Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

12. Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Ijazah; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP yang masih berlaku; 6. Surat keterangan kerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan (SK penempatan bagi PNS); 7. Rekomendasi dari organisasi profesi Kab. Boyolali; 8. Pas Foto berwarna 4x6 2(dua) lembar (memakai baju profesi); 9. Jadwal praktik (maksimal 2 tempat); 10. Surat pernyataan tidak keberatan dari atasan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Fotokopi SIPP sebelumnya apabila pengajuan SIPP berikutnya; 12. Fotokopi NIB/ Sertifikat Standar Usaha (bagi yang akan bekerja di faskes baru); 13. Dokumen Surat Keterangan/ Pertimbangan dari Dinkes Kabupaten tentang persetujuan pendirian.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengisi Blangko permohonan yang sudah disediakan dan bisa diunduh di website dpmpptsp.bojolali.go.id ; 2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPTSP; 3. Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP); 4. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima; 5. Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi; 6. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP; 7. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran; 8. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut; 9. Selesai proses izin terbit SK yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	12 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmpptsp.bojolali.go.id;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@boyolali.go.id ; 5. Instagram : dpmptsp_boyolali; 6. Twitter : @dpmptspboyolali; 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; • Undang-Undang nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan; • Permenkes RI Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, kursi, komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, <i>Global Positioning System</i> , Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Lembaga Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

13. Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut Mandiri

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Ijazah; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP yang masih berlaku; 6. Rekomendasi dari organisasi profesi Kab. Boyolali; 7. Pas Foto berwarna 4x6 2 (dua) lembar (memakai baju profesi); 8. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00 9. Fotokopi SIPP sebelumnya apabila pengajuan SIPP berikutnya; 10. Fotokopi Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL); 11. MoU pengelolaan limbah B3; 12. Persetujuan Kepala Puskesmas wilayah tempat praktik; 13. Jadwal praktik (jika bekerja lebih dari 1 tempat); 14. Denah Lokasi tempat praktik; 15. Surat Izin atasan langsung (bagi ASN/ TNI/POLRI/ yang bekerja di Instansi Pemerintah); 16. Mou dokter Penanggungjawab; 17. Surat keterangan pernah bekerja di fasyankes minimal 2 tahun /FC SK Pengangkatan bagi ASN.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Blangko permohonan yang sudah disediakan dan bisa diunduh di website dpmptsp.bojolali.go.id ; 2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPTSP; 3. Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP); 4. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima; 5. Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP;</p> <p>7. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran;</p> <p>8. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut;</p> <p>9. Selesai proses izin terbit SK yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut Mandiri
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.boyolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@boyolali.go.id; 5. Instagram : dpmptsp_boyolali; 6. Twitter : @dpmptspboyolali 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; • Undang-Undang nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan; • Permenkes Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Boyolali.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, kursi, komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, <i>Global Positioning System</i> , Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Sekolah Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

14. Izin Praktik Perawat Anastesi

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Ijazah; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP yang masih berlaku; 6. Surat keterangan kerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan (SK penempatan bagi PNS); 7. Rekomendasi dari organisasi profesi Kab. Boyolali; 8. Pas Foto berwarna 4x6 2(dua) lembar (memakai baju profesi); 9. Jadwal praktik (maksimal 2 tempat); 10. Surat pernyataan tidak keberatan dari atasan; 11. Fotokopi SIPP sebelumnya apabila pengajuan SIPP berikutnya;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		12. Fotokopi NIB/ Sertifikat Standar Usaha (bagi yang akan bekerja di faskes baru); 13. Dokumen Surat Keterangan/ Pertimbangan dari Dinkes Kabupaten tentang persetujuan pendirian.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengisi Blangko permohonan yang sudah disediakan dan bisa diunduh di website dpmptsp.bojolali.go.id ; 2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPTSP; 3. Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP); 4. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima; 5. Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi; 6. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP; 7. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran; 8. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut; 9. Selesai proses izin terbit SK yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	12 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Perawat Anastesi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.bojolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@bojolali.go.id;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Instagram : dpmptsp_boyolali; 6. Twitter : @dpmptspboyolali; 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; • Undang-Undang nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan; • Permenkes RI Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, kursi, komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, <i>Global Positioning System</i> , Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Sekolah Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

15. Izin Praktik Fisioterapi

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Ijazah; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP yang masih berlaku; 6. Surat keterangan kerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan (SK penempatan bagi PNS); 7. Rekomendasi dari organisasi profesi Kab. Boyolali; 8. Pas Foto berwarna 4x6 2 (dua) lembar (memakai baju profesi); 9. Jadwal praktik (maksimal 2 tempat); 10. Surat pernyataan tidak keberatan dari atasan; 11. Fotokopi SIPF sebelumnya apabila pengajuan SIPF berikutnya; 12. Fotokopi NIB/ Sertifikat Standar Usaha (bagi yang akan bekerja di faskes baru); 13. Dokumen Surat Keterangan/ Pertimbangan dari Dinkes Kabupaten tentang persetujuan pendirian;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Blangko permohonan yang sudah disediakan dan bisa diunduh di website dpmptsp.boyolali.go.id ; 2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPTSP; 3. Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP); 4. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima; 5. Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi; 6. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP; 7. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut;</p> <p>9. Selesai proses izin terbit SK yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	12 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Fisioterapi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.boyolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@boyolali.go.id; 5. Instagram : dpmptsp_boyolali; 6. Twitter : @dpmptspboyolali; 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; • Permenkes RI Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Fisioterapi; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, kursi, komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, <i>Global Positioning System</i> , Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Lembaga Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

16. Izin Praktik Fisioterapi Mandiri

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Ijazah; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP yang masih berlaku; 6. Rekomendasi dari organisasi profesi Kab. Boyolali; 7. Pas Foto berwarna 4x6 2 (dua) lembar (memakai baju profesi); 8. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00; 9. Fotokopi SIPF sebelumnya apabila pengajuan SIPF berikutnya; 10. Fotokopi Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL); 11. Persetujuan Kepala Puskesmas wilayah tempat praktik; 12. Jadwal praktik (jika bekerja lebih dari 1 tempat); 13. Denah Lokasi tempat praktik; 14. Surat Izin atasan langsung (bagi ASN/ TNI/POLRI/ yang bekerja di Instansi Pemerintah);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		15. Mou dokter penanggungjawab; 16. Surat keterangan pernah bekerja di fasyankes minimal 2 tahun /FC SK Pengangkatan bagi ASN.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengisi Blangko permohonan yang sudah disediakan dan bisa diunduh di website dpmptsp.bojolali.go.id ; 2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPTSP; 3. Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP); 4. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima; 5. Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi; 6. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP; 7. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran; 8. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut; 9. Selesai proses izin terbit SK yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Fisioterapi Mandiri
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.bojolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@bojolali.go.id; 5. Instagram : dpmptsp_bojolali; 6. Twitter : @dpmptspbojolali;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; • Permenkes Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapi; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, kursi, komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, <i>Global Positioning System</i> , Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Sekolah Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

17. Izin Praktik Akupuntur

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Ijazah; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dilegalisir;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP yang masih berlaku; 6. Surat keterangan kerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan (SK penempatan bagi PNS); 7. Rekomendasi dari organisasi profesi Kab. Boyolali; 8. Pas Foto berwarna 4x6 2(dua) lembar (memakai baju profesi); 9. Jadwal praktik (maksimal 2 tempat); 10. Surat pernyataan tidak keberatan dari atasan; 11. Fotokopi SIP sebelumnya apabila pengajuan SIP berikutnya; 12. Fotokopi NIB/ Sertifikat Standar Usaha (bagi yang akan bekerja di faskes baru); 13. Dokumen Surat Keterangan/ Pertimbangan dari Dinkes Kabupaten tentang persetujuan pendirian;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Blangko permohonan yang sudah disediakan dan bisa diunduh di website dpmptsp.boyolali.go.id ; 2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPTSP; 3. Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP); 4. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima; 5. Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi; 6. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP; 7. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran; 8. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut; 9. Selesai proses izin terbit SK yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	12 hari kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Akupuntur
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmpptsp.bojolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmpptsp@bojolali.go.id; 5. Instagram : dpmpptsp_bojolali; 6. Twitter : @dpmpptspbojolali; 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; • Permenkes RI Nomor 34 tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupuntur Terapis; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, kursi, komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, <i>Global Positioning System</i> , Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Sekolah Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Keamanan berkas melalui E Dokumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

18. Izin Praktik Akupuntur Mandiri

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Ijazah; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP yang masih berlaku; 6. Rekomendasi dari organisasi profesi Kab. Boyolali; 7. Pas Foto berwarna 4x6 2(dua) lembar (memakai baju profesi); 8. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10,000,00; 9. Fotokopi SIP sebelumnya apabila pengajuan SIP berikutnya; 10. Fotokopi Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL); 11. MoU pengelolaan limbah B3; 12. Persetujuan Kepala Puskesmas wilayah tempat praktik; 13. Jadwal praktik (jika bekerja lebih dari 1 tempat); 14. Denah Lokasi tempat praktik; 15. Surat Izin atasan langsung (bagi ASN/ TNI/POLRI/ yang bekerja di Instansi Pemerintah); 16. Fotokopi SK Penempatan sesuai lokasi (bagi pemohon untuk yang diinstansi/ BUMD/BUMN); 17. Surat keterangan pernah bekerja di fasyankes minimal 2 tahun /FC SK Pengangkatan bagi ASN.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Blangko permohonan yang sudah disediakan dan bisa diunduh di website dpmpmsp.boyolali.go.id ;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPTSP; 3. Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP); 4. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima; 5. Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi; 6. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP; 7. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran; 8. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut; 9. Selesai proses izin terbit SK yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Akupuntur Mandiri
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi olehpetugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.bojolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@bojolali.go.id; 5. Instagram : dpmptsp_bojolali; 6. Twitter : @dpmptspbojolali; 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang tenaga kesehatan; • Permenkes Nomor 34 tahun 2018 tentang izin dan penyelenggaraan praktik akupuntur terapis; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis resiko, perizinan non berusaha, dan non perizinan kepada Kepala DPMPSTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, kursi, komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, Global Positioning System, Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Sekolah Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

19. Izin Praktik Okupasi Terapis

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Ijazah; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP yang masih berlaku;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> 6. Surat keterangan kerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan (SK penempatan bagi PNS); 7. Rekomendasi dari organisasi profesi Kab. Boyolali; 8. Pas Foto berwarna 4x6 2(dua) lembar (memakai baju profesi); 9. Jadwal praktik (maksimal 2 tempat); 10. Surat pernyataan tidak keberatan dari atasan; 11. Fotokopi SIP sebelumnya apabila pengajuan SIP berikutnya; 12. Fotokopi NIB/ Sertifikat Standar Usaha (bagi yang akan bekerja di faskes baru); 13. Dokumen Surat Keterangan/ Pertimbangan dari Dinkes Kabupaten tentang persetujuan pendirian;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Blangko permohonan yang sudah disediakan dan bisa diunduh di website dpmptsp.boyolali.go.id; 2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPTSP; 3. Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP); 4. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima; 5. Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi; 6. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP; 7. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran; 8. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut; 9. Selesai proses izin terbit SK yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	12 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Okupasi Terapis
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.boyolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@boyolali.go.id; 5. Instagram : dpmptsp_boyolali; 6. Twitter : @dpmptspboyolali; 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; • Permenkes RI Nomor 23 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, Global Positioning System, Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Lembaga Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

20. Izin Praktik Okupasi Terapis Mandiri

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Ijazah; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP yang masih berlaku; 6. Rekomendasi dari organisasi profesi Kab. Boyolali; 7. Pas Foto berwarna 4x6 2(dua) lembar (memakai baju profesi); 8. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00; 9. Fotokopi SIPOT sebelumnya apabila pengajuan SIPOT berikutnya; 10. Fotokopi Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL); 11. Persetujuan Kepala Puskesmas wilayah tempat praktik; 12. Jadwal praktik (jika bekerja lebih dari 1 tempat); 13. Denah Lokasi tempat praktik; 14. Surat Izin atasan langsung (bagi ASN/ TNI/POLRI/ yang bekerja di Instansi Pemerintah); 15. Mou dokter penanggungjawab; 16. Surat keterangan pernah bekerja di fasyankes minimal 2 tahun /FC SK Pengangkatan bagi ASN.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Blangko permohonan yang sudah disediakan dan bisa diunduh di website dpmptsp.bojolali.go.id ; 2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPSTP;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP);</p> <p>4. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima;</p> <p>5. Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi;</p> <p>6. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP;</p> <p>7. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran;</p> <p>8. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut;</p> <p>9. Selesai proses izin terbit SK yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Okupasi Terapis Mandiri
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.bojolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@bojolali.go.id; 5. Instagram : dpmptsp_bojolali; 6. Twitter : @dpmptspbojolali; 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; • Permenkes Nomor 23 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, kursi, komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, <i>Global Positioning System</i> , Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Sekolah Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

21. Izin Praktik Terapis Wicara

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Ijazah; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP yang masih berlaku; 6. Surat keterangan kerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan (SK penempatan bagi PNS); 7. Rekomendasi dari organisasi profesi Kab. Boyolali; 8. Pas Foto berwarna 4x6 2(dua) lembar (memakai baju profesi); 9. Surat pernyataan tidak keberatan dari atasan (jika bekerja di 2 tempat); 10. Rekomendasi dari Dinas Teknis terkait.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Blangko permohonan yang sudah disediakan dan bisa diunduh di website dpmptsp.bojolali.go.id ; 2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPTSP; 3. Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP); 4. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima; 5. Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi; 6. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP; 7. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran; 8. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut; 9. Selesai proses izin terbit SK yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Terapis Wicara
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.boyolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@boyolali.go.id; 5. Instagram : dpmptsp_boyolali; 6. Twitter : @dpmptspboyolali; 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; • Permenkes Nomor 24 Tahun 2013 tentang Praktik Terapis Wicara; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, kursi, komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, <i>Global Positioning System</i> , Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Lembaga Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Keamanan berkas melalui E Dokumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

22. Izin Praktik Terapis Wicara Mandiri

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Ijazah; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP yang masih berlaku; 6. Rekomendasi dari organisasi profes; 7. Pas Foto berwarna 4x6 2 (dua) lembar (memakai baju profesi); 8. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00; 9. Fotokopi SIPTW sebelumnya apabila pengajuan SIPTW berikutnya; 10. Fotokopi Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL); 11. Persetujuan Kepala Puskesmas wilayah tempat praktik; 12. Jadwal praktik (jika bekerja lebih dari 1 tempat); 13. Denah Lokasi tempat praktik; 14. Surat Izin atasan langsung (bagi ASN/TNI/POLRI/ yang bekerja di Instansi Pemerintah); 15. Mou dokter penanggungjawab; 16. Surat keterangan pernah bekerja di fasyankes minimal 2 tahun /FC SK Pengangkatan bagi ASN.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Blangko permohonan yang sudah disediakan dan bisa diunduh di website dpmptsp.bojolali.go.id ; 2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPTSP;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP); 4. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima; 5. Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi; 6. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP; 7. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran; 8. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut; 9. Selesai proses izin terbit SK yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Terapis Wicara Mandiri
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.bojolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@bojolali.go.id; 5. Instagram : dpmptsp_bojolali; 6. Twitter : @dpmptspbojolali; 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; • Permenkes RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Praktik Terapis Wicara;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPSTP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, Global Positioning System, Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Sekolah Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; TV; Meja help desk; CCTV; Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; Keamanan berkas melalui E Dokumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

23. Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Blanko Permohonan; Fotokopi KTP; Fotokopi Ijazah; Pas Foto berwarna 4x6 2(dua) lembar; Surat Pernyataan penyehat tradisional bermaterai Rp 10.000; Surat keterangan domisili usaha dari Desa; Surat pengantar penyehat tradisional dari Dinas Kesehatan; Rekomendasi dari Dinas Teknis terkait.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi Blangko permohonan yang sudah disediakan dan bisa diunduh di website dpmptsp.boyolali.go.id ;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPTSP; 3. Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP); 4. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima; 5. Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi; 6. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP; 7. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran; 8. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut; 9. Selesai proses izin terbit SK yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.bojolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@bojolali.go.id; 5. Instagram : dpmptsp_bojolali; 6. Twitter : @dpmptspbojolali; 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Permenkes RI Nomor 1076 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPSTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, <i>Global Positioning System</i> , Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Lembaga Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

24. Izin Praktik Sanitasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Ijazah; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP yang masih berlaku; 6. Surat keterangan kerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan (SK penempatan bagi PNS);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Rekomendasi dari organisasi profesi Kab. Boyolali; 8. Pas Foto berwarna 4x6 2(dua) lembar (memakai baju profesi); 9. Surat pernyataan tidak keberatan dari atasan (jika bekerja di 2 tempat); 10. Rekomendasi dari Dinas Teknis terkait.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengisi Blangko permohonan yang sudah disediakan dan bisa diunduh di website dpmptsp.boyolali.go.id ; 2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPTSP; 3. Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP); 4. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima; 5. Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi; 6. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP; 7. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran; 8. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut; 9. Selesai proses izin terbit SK yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Sanitasi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.boyolali.go.id; 3. Telepon: (0276) 321105;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Email: dpmptsp@boyolali.go.id ; 5. Instagram: dpmptsp_boyolali; 6. Twitter: @dpmptspboyolali; 7. Facebook: DPMPTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; • Permenkes RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Sanitarian; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, <i>Global Positioning System</i> , Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Lembaga Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

25. Izin Praktik Apoteker

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Blanko Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Ijazah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Fotokopi SIA/ NIB (untuk tenaga farmasi); 6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP yang masih berlaku; 7. Surat keterangan kerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan (SK penempatan bagi PNS); 8. Rekomendasi dari organisasi profesi Kab. Boyolali; 9. Jadwal praktik (jika bekerja lebih dari 2 tempat, sertakan jadwal dan tanda tangan atasan bersanding); 10. Pas Foto berwarna 4x6 2(dua) lembar (memakai baju profesi); 11. Surat pernyataan tidak keberatan dari atasan (jika bekerja di 2 tempat); 12. Rekomendasi dari Dinas Teknis terkait.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Blangko permohonan yang sudah disediakan dan bisa diunduh di website dpmptsp.boyolali.go.id; 2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPTSP; 3. Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP); 4. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima; 5. Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi; 6. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP; 7. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran; 8. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut; 9. Selesai proses izin terbit SK yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.
3.	Jangka penyelesaian waktu	14 hari kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Apoteker
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.bojolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@bojolali.go.id; 5. Instagram : dpmptsp_bojolali; 6. Twitter : @dpmptspbojolali; 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; • Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi Izin Praktik Dan Kerja Tenaga Kefarmasian; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, <i>Global Positioning System</i> , Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Lembaga Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Indeks Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

26. Izin Praktik Ortetik Prostetik

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Ijazah; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir 5. Pas Foto berwarna 4x6 2(dua) lembar (memakai baju profesi); 6. Surat keterangan bekerja pada fasilitas pelayanan kesehatan atau fasilitas kesehatan yang bersangkutan; 7. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermeterai Rp10.000,00; 8. Fotokopi SIPOP sebelumnya apabila pengajuan SIPOP berikutnya; 9. Fotokopi Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL); 10. Persetujuan Kepala Puskesmas wilayah tempat praktik; 11. Jadwal praktik (jika bekerja lebih dari 1 tempat); 12. Denah Lokasi tempat praktik; 13. Surat Izin atasan langsung (bagi ASN/ TNI/POLRI/ yang bekerja di Instansi Pemerintah); 14. Surat keterangan pernah bekerja di fasyankes minimal 2 tahun /FC SK Pengangkatan bagi ASN.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Blangko permohonan yang sudah disediakan dan bisa diunduh di website dpmptsp.bojolali.go.id ; 2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPTSP; 3. Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima; 5. Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi; 6. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP; 7. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran; 8. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut; 9. Selesai proses izin terbit SK yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Ortetik Prostetik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.bojolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@bojolali.go.id; 5. Instagram : dpmptsp_bojolali; 6. Twitter : @dpmptspbojolali; 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; • Permenkes Nomor 22 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortetik Prostetik; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Boyolali.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, <i>Global Positioning System</i> , Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Sekolah Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

27. Izin Praktik Nutrisionis

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Blanko Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Ijazah; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP yang masih berlaku; 6. Surat keterangan kerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan (SK penempatan bagi PNS); 7. Rekomendasi dari organisasi profesi Kab. Boyolali; 8. Pas Foto berwarna 4x6 2(dua) lembar (memakai baju profesi); 9. Rekomendasi dari Dinas Teknis terkait.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengisi Blangko permohonan yang sudah disediakan dan bisa diunduh di website dpmptsp.boyolali.go.id ;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPTSP; 3. Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP); 4. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima; 5. Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi; 6. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP; 7. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran; 8. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut; 9. Selesai proses izin terbit SK yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmpstsp.boyolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmpstsp@boyolali.go.id; 5. Instagram : dpmpstsp_boyolali; 6. Twitter : @dpmpstspboyolali; 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; • Permenkes Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi; • Kepmenkes RI Nomor HK.01.07-MENKES-342-2020 tentang Standar Profesi Nutrisionis; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, kursi, komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, Global Positioning System, Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Lembaga Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

28. Izin Praktik Eletromedik

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Ijazah; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP yang masih berlaku; 6. Surat keterangan kerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan (SK penempatan bagi PNS); 7. Rekomendasi dari organisasi profesi Kab. Boyolali; 8. Pas Foto berwarna 4x6 2(dua) lembar (memakai baju profesi); 9. Rekomendasi dari Dinas Teknis terkait.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengisi Blangko permohonan yang sudah disediakan dan bisa diunduh di website dpmptsp.boyolali.go.id ; 2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPTSP; 3. Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP); 4. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima; 5. Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi; 6. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP; 7. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran; 8. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut; 9. Selesai proses izin terbit SK yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Eletromedik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.boyolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@boyolali.go.id; 5. Instagram : dpmptsp_boyolali; 6. Twitter : @dpmptspboyolali; 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; • Permenkes Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, kursi, komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, Global Positioning System, Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Lembaga Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

29. Izin Praktik Perekam Medik dan Informasi Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Ijazah; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP yang masih berlaku; 6. Surat keterangan kerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan (SK penempatan bagi PNS); 7. Rekomendasi dari organisasi profesi Kab. Boyolali; 8. Pas Foto berwarna 4x6 2(dua) lembar (memakai baju profesi); 9. Rekomendasi dari Dinas Teknis terkait.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Blangko permohonan yang sudah disediakan dan bisa diunduh di website dpmpptsp.boyolali.go.id ; 2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPTSP; 3. Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP); 4. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima; 5. Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi; 6. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP; 7. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran; 8. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut; 9. Selesai proses izin terbit SK yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Perekam Medik dan Informasi Kesehatan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPSTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmpstsp.boyolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmpstsp@boyolali.go.id; 5. Instagram : dpmpstsp_boyolali; 6. Twitter : @dpmpstspboyolali; 7. Facebook : DPMPSTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; • Permenkes Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPSTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, Global Positioning System, Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Lembaga Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

30. Izin Praktik Ahli Tehnologi Laboratorium Medis

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Blanko Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Ijazah; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP yang masih berlaku; 6. Surat keterangan kerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan (SK penempatan bagi PNS); 7. Rekomendasi dari organisasi profesi Kab. Boyolali; 8. Pas Foto berwarna 4x6 2(dua) lembar (memakai baju profesi); 9. Rekomendasi dari Dinas Teknis terkait.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengisi Blangko permohonan yang sudah disediakan dan bisa diunduh di website dpmptsp.boyolali.go.id ; 2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPTSP; 3. Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP); 4. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima; 5. Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi; 6. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP; 7. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut; 9. Selesai proses izin terbit SK yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Ahli Tehnologi Laboratorium Medis
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.bojolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@bojolali.go.id; 5. Instagram : dpmptsp_bojolali; 6. Twitter : @dpmptspbojolali; 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; • Permenkes Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Laboratorium Medik; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, Global Positioning System, Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Lembaga Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

31. Izin Praktik Radiografer

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Ijazah; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP yang masih berlaku; 6. Surat keterangan kerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan (SK penempatan bagi PNS); 7. Rekomendasi dari organisasi profesi Kab. Boyolali; 8. Pas Foto berwarna 4x6 2(dua) lembar (memakai baju profesi); 9. Rekomendasi dari Dinas Teknis terkait.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Blangko permohonan yang sudah disediakan dan bisa diunduh di website dpmptsp.boyolali.go.id ; 2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPTSP; 3. Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima;</p> <p>5. Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi;</p> <p>6. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP;</p> <p>7. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran;</p> <p>8. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut;</p> <p>9. Selesai proses izin terbit SK yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Radiografer
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.bojolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@bojolali.go.id; 5. Instagram : dpmptsp_bojolali; 6. Twitter : @dpmptspbojolali; 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; • Permenkes RI Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Boyolali.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, kursi, komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, Global Positioning System, Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Lembaga Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

32. Izin Praktik Refleksionis Optisien

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Ijazah; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP yang masih berlaku; 6. Surat keterangan kerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan (SK penempatan bagi PNS); 7. Rekomendasi dari organisasi profesi Kab. Boyolali; 8. Pas Foto berwarna 4x6 2(dua) lembar (memakai baju profesi); 9. Rekomendasi dari Dinas Teknis terkait.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengisi Blangko permohonan yang sudah disediakan dan bisa diunduh di website dpmpptsp.boyolali.go.id ;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPTSP;</p> <p>3. Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP);</p> <p>4. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima;</p> <p>5. Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi;</p> <p>6. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP;</p> <p>7. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran;</p> <p>8. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut;</p> <p>9. Selesai proses izin terbit SK yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Refleksionis Optisien
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.bojolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@bojolali.go.id; 5. Instagram : dpmptsp_bojolali; 6. Twitter : @dpmptspbojolali; 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Permenkes Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optision dan Optometris; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, Global Positioning System, Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Lembaga Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

33. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Ijazah; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP yang masih berlaku;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6.Surat keterangan kerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan (SK penempatan bagi PNS);</p> <p>7.Rekomendasi dari organisasi profesi Kab. Boyolali;</p> <p>8.Pas Foto berwarna 4x6 2(dua) lembar (memakai baju profesi);</p> <p>9.Rekomendasi dari Dinas Teknis terkait.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1.Pemohon mengisi Blangko permohonan yang sudah disediakan dan bisa diunduh di website dpmptsp.boyolali.go.id ;</p> <p>2.Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPTSP;</p> <p>3.Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP);</p> <p>4.Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima;</p> <p>5.Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi;</p> <p>6.Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP;</p> <p>7.Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran;</p> <p>8.Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut;</p> <p>9.Selesai proses izin terbit SK yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.boyolali.go.id;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@boyolali.go.id ; 5. Instagram : dpmptsp_boyolali; 6. Twitter : @dpmptspboyolali; 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; • Permenkes Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Permenkes RI Nomor 889/ menkes/ per/ V/ 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Printer, Internet/ Aplikasi Sistem/Web/Email, sms service, Global Positioning System, Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Lembaga Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

34. Izin Praktik Kesehatan Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Ijazah; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP yang masih berlaku; 6. Surat keterangan kerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan (SK penempatan bagi PNS); 7. Rekomendasi dari organisasi profesi Kab. Boyolali; 8. Pas Foto berwarna 4x6 2(dua) lembar (memakai baju profesi); 9. Rekomendasi dari Dinas Teknis terkait.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Blangko permohonan yang sudah disediakan dan bisa diunduh di website dpmptsp.boyolali.go.id ; 2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPTSP; 3. Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP); 4. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima; 5. Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi; 6. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP; 7. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran; 8. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut; 9. Selesai proses izin terbit SK yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Kesehatan Masyarakat
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.bojolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@bojolali.go.id; 5. Instagram : dpmptsp_bojolali; 6. Twitter : @dpmptspbojolali; 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; • Permentan Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, kursi, komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, Global Positioning System, Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Lembaga Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

35. Izin Praktik Psikologi Klinik

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Blanko Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Ijazah; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP yang masih berlaku; 6. Surat keterangan kerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan (SK penempatan bagi PNS); 7. Rekomendasi dari organisasi profesi Kab. Boyolali; 8. Pas Foto berwarna 4x6 2(dua) lembar (memakai baju profesi); 9. Rekomendasi dari Dinas Teknis terkait.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengisi Blangko permohonan yang sudah disediakan dan bisa diunduh di website dpmpptsp.boyolali.go.id ; 2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPTSP; 3. Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP); 4. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima; 5. Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi; 6. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP; 7. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut;</p> <p>9. Selesai proses izin terbit SK yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Psikologi Klinik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPSTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.boyolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@boyolali.go.id; 5. Instagram : dpmptsp_boyolali; 6. Twitter : @dpmptspboyolali; 7. Facebook : DPMPSTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; • Permenkes Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikologi Klinis; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPSTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, Global Positioning System, Alat Tulis Kantor dan mobil.

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Lembaga Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

36. Izin Praktik Fisikawan Medik

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Ijazah; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP yang masih berlaku; 6. Surat keterangan kerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan (SK penempatan bagi PNS); 7. Rekomendasi dari organisasi profesi Kab. Boyolali; 8. Pas Foto berwarna 4x6 2(dua) lembar (memakai baju profesi); 9. Rekomendasi dari Dinas Teknis terkait.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Blangko permohonan yang sudah disediakan dan bisa diunduh di website dpmpptsp.boyolali.go.id ; 2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPPTSP;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3.Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP);</p> <p>4.Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima;</p> <p>5.Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi;</p> <p>6.Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP;</p> <p>7.Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran;</p> <p>8.Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut;</p> <p>9.Selesai proses izin terbit SK yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Fisikawan Medik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1.Kotak saran; 2.Website: dpmptsp.bojolali.go.id; 3.Telepon : (0276) 321105; 4.Email : dpmptsp@bojolali.go.id; 5.Instagram : dpmptsp_bojolali; 6.Twitter : @dpmptspbojolali; 7.Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali; 8.E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; • Kepmenkes Nomor HK.01.07/MENKES/322/2020 tentang Standar Profesi Fisikawan Medik;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPSTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Printer, Internet/ Aplikasi Sistem/Web/Email, sms service, Global Positioning System, Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Lembaga Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; TV; Meja help desk; CCTV; Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; Keamanan berkas melalui E Dokumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

37. Izin Tenaga Kesehatan Tradisional

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Blanko Permohonan; Fotokopi KTP; Fotokopi Ijazah; Fotokopi STR yang sudah dilegalisir; Pas Foto berwarna 4x6 2(dua) lembar; Rekomendasi dari Dinas Teknis terkait.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi Blangko permohonan yang sudah disediakan dan bisa diunduh di website dpmpstsp.boyolali.go.id ;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPTSP;</p> <p>3. Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP);</p> <p>4. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima;</p> <p>5. Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi;</p> <p>6. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP;</p> <p>7. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran;</p> <p>8. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut;</p> <p>9. Selesai proses izin terbit SK yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.bojolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@bojolali.go.id; 5. Instagram : dpmptsp_bojolali; 6. Twitter : @dpmptspbojolali; 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; • Permenkes Nomor 17 Tahun 2021 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, Global Positioning System, Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Lembaga Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

38. Izin Tenaga Keswan dan Kesmavet

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Ijazah; 4. Fotokopi STRV yang sudah dilegalisir; 5. Fotokopi sertifikasi Dokter Hewan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Sertifikat Kompetensi Pendidikan Berkelanjutan (SKPB) bila mengajukan perpanjangan;</p> <p>7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</p> <p>8. Surat keterangan pemenuhan tempat praktik dokter hewan;</p> <p>9. Pas Foto berwarna 4x6 2(dua) lembar;</p> <p>10. Rekomendasi dari Dinas Teknis terkait.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Pemohon mengisi Blangko permohonan yang sudah disediakan dan bisa diunduh di website dpmpptsp.bojolali.go.id ;</p> <p>2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPTSP;</p> <p>3. Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP);</p> <p>4. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima;</p> <p>5. Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi;</p> <p>6. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP;</p> <p>7. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran;</p> <p>8. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut;</p> <p>9. Selesai proses izin terbit SK yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Keswan dan Kesmavet

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.bojolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@bojolali.go.id; 5. Instagram : dpmptsp_bojolali; 6. Twitter : @dpmptspbojolali; 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Permentan Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; • Perda Nomor 5 Tahun 2018 tentang Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, kursi, komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, Global Positioning System, Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Lembaga Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

39. Izin Operasional Laboratorium Kesehatan Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko Permohonan; 2. Fotokopi NIB; 3. Fotokopi SK Pembentukan Unit Pelaksana di Bidang Kesehatan; 4. Asli dan Fotokopi Surat Izin Laboratorium yang lama (bagi yang mengajukan perpanjangan); 5. Dokumen Administrasi dan Managemen: <ol style="list-style-type: none"> a. Pas foto berwarna penanggung jawab ukuran 4 x 6 = 3 lembar , background merah; b. Fotokopi NPWP; c. Fotokopi KTP Pemohon; d. Fotokopi SK Penanggung jawab Laboratorium; e. Fotokopi SIP di Laboratorium bagi dokter penanggungjawab; f. Fotokopi Ijazah, KTP dan surat keterangan sehat dari dokter yang bekerja di RS pemerintah atau puskesmas bagi dokter penanggung jawab; g. Surat izin atasan (bagi penanggung jawab PNS); h. Surat pernyataan kesanggupan sebagai penanggung jawab teknis (bermeterai 10.000); i. Surat pernyataan bersedia mengikuti program pemantapan mutu eksternal (bermeterai 10.000); j. Surat pernyataan kesanggupan masing-masing tenaga teknis/administrasi (bermeterai 10.000);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> k. Surat pernyataan kesanggupan dari penanggung jawab laboratorium untuk mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku (bermeterai 10.000); l. Fotokopi surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkup hidup (SPPL); m. Fotokopi dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan; n. Fotokopi hasil pemeriksaan kualitas air 6 bulan terakhir; o. Fotokopi Mou Pengelolaan limbah medis; p. Struktur organisasi laboratorium dan tupoksi karyawan; q. Ketenagakerjaan sesuai kriteria dan kemampuan pemeriksaan (dilengkapi dengan daftar ketenagaan, Fotokopi ijazah, STR, dan SIP dari tenaga laboratorium); <p>6. Fotokopi IMB/PBG;</p> <p>7. Surat status bangunan : Hak milik/sewa (dilampiri perjanjian sewa) dan fotokopi sertifikat tanah;</p> <p>8. Denah situasi laboratorium terhadap sarana lainnya;</p> <p>9. Rekomendasi dari Dinas Teknis terkait.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Blangko permohonan yang sudah disediakan dan bisa diunduh di website dpmptsp.bojolali.go.id ; 2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPTSP; 3. Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP); 4. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima; 5. Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi; 6. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP; 7. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut; 9. Selesai proses izin terbit SK yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Izin Laboratorium Kesehatan Masyarakat
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.bojolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@bojolali.go.id; 5. Instagram : dpmptsp_bojolali; 6. Twitter : @dpmptspbojolali; 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • KMK Nomor 1267 Tahun 2004 tentang Standar Pelayanan Laboratorium Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota; • Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, kursi, komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, Global Positioning System, Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Lembaga Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

C. Sektor Transportasi

1. Surat Pengantar Balik Nama Kendaraan/Baru

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB; 2. Surat Permohonan rekomendasi dari PT; 3. Fotokopi KTP Pemohon yang masih berlaku (jika suami/istri WNA) melampirkan Fotokopi Paspor; 4. Fotokopi NPWP; 5. Materai Rp. 10.000,00; 6. Fotokopi STNK dan BPKB; 7. Surat Kuasa (apabila dikuasakan); 8. Rekomendasi dari Instansi Teknis terkait.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa Surat Permohonan rekomendasi dari PT; 2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPTSP; 3. Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP); 4. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima; 5. Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi; 6. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP; 7. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran; 8. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut; 9. Selesai proses izin terbit Surat pengantar balik nama kendaraan yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	12 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat pengantar Balik Nama Kendaraan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.bojolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@bojolali.go.id; 5. Instagram : dpmptsp_bojolali; 6. Twitter : @dpmptspbojolali; 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.

NO	KOMPONEN	URAIAN
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu lintas dan Angkutan Jalan; • Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; • Keputusan Menteri Nomor 35 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum; • Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 5 Tahun 2020 Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan di Kabupaten Boyolali. • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPSTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, kursi, komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, Global Positioning System, Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Lembaga Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

2. Kartu Pengawasan

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Perusahaan; 2. Fotokopi NIB; 3. SK izin Trayek atau Sertifikat Standar yang sudah terverifikasi; 4. Fotokopi Buku Uji; 5. Fotokopi STNK 6. Fotokopi NPWP; 7. Kartu uji berkala; 8. Rekomendasi dari Instansi Teknis terkait.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa Surat Permohonan rekomendasi dari Perusahaan; 2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan, selanjutnya didaftarkan di loket Rekomendasi DPMPTSP; 3. Admin DPMPTSP mengirimkan scan persyaratan ke Dinas terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP); 4. Dinas teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan yang sudah diterima; 5. Apabila permohonan telah terverifikasi, selanjutnya Dinas teknis mengeluarkan Rekomendasi; 6. Dinas teknis mengirim rekomendasi ke DPMPTSP melalui aplikasi SIPP; 7. Setelah rekomendasi diterima, admin mendaftarkan berkas dan rekomendasi ke FO pendaftaran; 8. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut; 9. Selesai proses izin terbit Surat pengantar balik nama kendaraan yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	12 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat pengantar Balik Nama Kendaraan

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.bojolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@bojolali.go.id; 5. Instagram : dpmptsp_bojolali; 6. Twitter : @dpmptspbojolali; 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu lintas dan Angkutan Jalan; • Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; • Keputusan Menteri Nomor 35 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum; • Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 5 Tahun 2020 Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan di Kabupaten Boyolali. • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, kursi, komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, Global Positioning System, Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Lembaga Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	8. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 9. TV; 10. Meja help desk; 11. CCTV; 12. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 13. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 14. Keamanan berkas melalui E Dokumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

D. Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

1. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non Berusaha

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Fotokopi Alas Hak atas tanah; 3. Print Out titik poligon luas tanah; 4. Fotokopi KTP; 5. Fotokopi NPWP; 6. Foto situasi lokasi, samping kanan dan kiri; 7. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 (Apabila dikuasakan); 8. Izin Bupati untuk tanah Kas Desa; 9. Berkas permohonan 3(tiga) rangkap terdiri dari 1 (satu) asli dan 2 (dua) Fotokopi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon izin datang ke DPMPTSP dengan membawa permohonan dan persyaratan administrasi sebanyak 3(tiga) berkas, 1 (satu) asli dan 2(dua)fotokopi, berkas asli untuk diserahkan ke DPMPTSP dan 2 berkas Fotokopi diserahkan ke BPN; 2. Berkas yang lengkap dan benar diberikan tanda terima oleh petugas Front Office DPMPTSP, berkas asli ditinggal di DPMPTSP dan 2(dua) berkas fotokopi dibawa oleh pemohon dan diserahkan ke Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali (BPN) dengan menunjukkan tanda terima yang dikeluarkan oleh DPMPTSP;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Setelah pemohon mendapatkan tanda terima berkas dari DPMPTSP, pemohon mendaftarkan berkas ke loket BPN 4. Pemohon menerima surat perintah setor (SPS); 5. Pemohon membayar PNBPN 6. Setelah pembayaran dilakukan, maka BPN akan menerbitkan Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP); 7. BPN akan menyerahkan 1 berkas permohonan dan PTP ke DPUPR; 8. DPUPR menerima berkas permohonan dan PTP, selanjutnya : 9. Mengolah data permohonan; 10. Mengadakan rapat dalam Forum Penataan Ruang; 11. Mengolah data hasil rapat dan menerbitkan kajian teknis PKKPR berdasarkan hasil rapat Forum Penataan Ruang; 12. Menyerahkan kajian teknis PKKPR dan PTP ke DPMPTSP; 13. DPMPTSP menerbitkan PKKPR dan memberitahukan kepada pemohon untuk mengambil dokumen PKKPR yang sudah jadi.
3.	Jangka waktu penyelesaian	20 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap, benar, sesuai dan pemohon membayar PNBPN di BPN.
4.	Biaya/ tarif	PNBPN Sesuai Peraturan dari Kementerian ATR/BPN
5.	Produk pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.bojolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@bojolali.go.id; 5. Instagram : dpmptsp_bojolali; 6. Twitter : @dpmptspbojolali; 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; • Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; • Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; • Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 17 Tahun 2016 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan; • Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Boyolali 2011-2031; • Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional RI Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan; • Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Dan Sinkronisasi Program Penataan Ruang.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Lembaga Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

2. Surat Pengantar Reklame

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Boyolali 2. NIB; 3. Fotokopi KTP pemohon; 4. Fotokopi NPWP; 5. Gambar titik lokasi; 6. Gambar konstruksi
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon izin datang ke DPMPTSP dengan membawa permohonan dan persyaratan administrasi sebanyak 1(satu) berkas; 2. Permohonan yang sudah lengkap disampaikan di daftarkan di FO; 3. Admin FO DPMPTSP mengirimkan permohonan terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP) 4. Pendaftaran dikirim BO untuk diproses lebih lanjut 5. Selesai proses pengajuan surat pengantar, terbit surat pengantar dan diberitahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil di loket pengambilan atau dapat diunduh pada link yang sudah dikirimkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.boyolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@boyolali.go.id; 5. Instagram : dpmptsp_boyolali; 6. Twitter : @dpmptspboyolali; 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.

NO	KOMPONEN	URAIAN
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; • Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; • Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; • Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/SE/M/2011 tentang Tata Cara Penyewaan Tanah dan Sarana atau Prasarana Kemneterian Pekerjaan Umum untuk Penyelenggaraan Reklame; • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPSTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Lembaga Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

NON PERIZINAN

1. Pelayanan Konsultasi dan Informasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	Fotokopi KTP.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon datang ke kantor DPMPTSP atau dapat mengakses web dpmpmsp.boyolali.go.id .
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja.
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Hasil konsultasi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmpmsp.boyolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmpmsp@boyolali.go.id; 5. Instagram : dpmpmsp_boyolali; 6. Twitter : @dpmpmspboyolali; 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Lembaga Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

2. Pelayanan Pengaduan

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Blanko Permohonan; 2. Fotokopi KTP Pemohon yang masih berlaku (jika suami/istri WNA) melampirkan Fotokopi Paspur.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengisi blangko pengaduan yang sudah disediakan pada Layar Informasi atau langsung datang ke kantor DPMPTSP ; 2. Setelah blangko diisi oleh pemohon selanjutnya di adakan cek lokasi bersama Tim; 3. Setelah diadakan cek lokasi di laksanakan rapat koordinasi yang melibatkan Tim Teknis dari perangkat Daerah terkait; 4. Hasil rapat disampaikan kepada pengadu.
3.	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Hasil Pengaduan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.boyolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@boyolali.go.id; 5. Instagram : dpmptsp_boyolali; 6. Twitter : @dpmptspboyolali; 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.

NO	KOMPONEN	URAIAN
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPSTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Printer, Internet/ Aplikasi Sistem/Web/Email, sms service, Global Positioning System, Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Lembaga Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; TV; Meja help desk; CCTV; Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; Keamanan berkas melalui E Dokumen.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

3. Pelayanan Legalisir

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	- SIP asli
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang ke kantor DPMPSTSP dengan membawa SIP asli; SIP asli dan Fotokopi SIP yang akan dilegalisir dimintakan tanda tangan ke Sekretaris Dinas untuk dilegalisir.
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Legalisir
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.boyolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@boyolali.go.id; 5. Instagram : dpmptsp_boyolali; 6. Twitter : @dpmptspboyolali; 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, Global Positioning System, Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Lembaga Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen.

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

4. Pelayanan Pencabutan Izin

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan; 2. SIP asli; 3. Surat Keterangan dari Pimpinan tempat bekerja. 4.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon menyampaikan permohonan pencabutan izin; 2. Permohonan yang sudah disampaikan di daftarkan di FO; 3. Admin FO DPMPTSP mengirimkan permohonan terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan (SIPP); 4. Pendaftaran dikirim ke BO untuk di proses lebih lanjut; 5. Selesai proses pencabutan izin, terbit surat pencabutan yang di beritahukan ke pemohon melalui SMS dan WA Gateway untuk dapat diambil pada loket pengambilan atau diunduh pada link yang sudah dikirimkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja dari berkas permohonan diterima lengkap dan benar oleh verifikator.
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Pencabutan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.bojolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@bojolali.go.id; 5. Instagram : dpmptsp_bojolali; 6. Twitter : @dpmptspbojolali;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, Global Positioning System, Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Lembaga Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; TV; Meja help desk; CCTV; Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; Keamanan berkas melalui E Dokumen.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

5. Pelayanan Cetak Ulang Izin

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan; Fotokopi KTP; Surat kehilangan dari POLSEK.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyampaikan permohonan cetak ulang izin/ salinan dengan dilengkapi persyaratan; Setelah berkas permohonan dan persyaratan di verifikasi BO lalu di sampaikan ke petugas E Dok untuk mencetak salinan SIP.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja.
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Salinan SIP
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.bojolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@bojolali.go.id; 5. Instagram : dpmptsp_bojolali; 6. Twitter : @dpmptspbojolali; 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, Global Positioning System, Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Lembaga Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen.


NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

6. Pelayanan Pendampingan Mandiri OSS

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Service Point	
1.	Persyaratan Pelayanan	Fotokopi KTP.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon datang ke kantor DPMPTSP.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja.
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Hasil pendampingan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website: dpmptsp.boyolali.go.id; 3. Telepon : (0276) 321105; 4. Email : dpmptsp@boyolali.go.id; 5. Instagram : dpmptsp_boyolali; 6. Twitter : @dpmptspboyolali; 7. Facebook : DPMPTSP Kab Boyolali; 8. E-Lapor/ SP4N.
B	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Boyolali.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Printer, Internet/ Aplikasi sistem/Web/Email, sms service, Alat Tulis Kantor dan mobil.
9.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Lembaga Menengah Atas/Diploma Tiga, Strata.
10.	Pengawasan Internal	Rapat staf setiap bulan, laporan, supervisi atasan langsung pelaksana.

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	SOP, Gratis, Bebas Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Nomor antrian dan ruang tunggu ber AC; 2. TV; 3. Meja help desk; 4. CCTV; 5. Pengecekan Suhu Tubuh dan Scan Barcode Peduli Lindungi; 6. <i>Physical Distancing</i> pada ruang tunggu; 7. Keamanan berkas melalui E Dokumen.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Indek Kepuasan Masyarakat tiap 3 (tiga) bulan. - Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Review Standar pelayanan.

BUPATI BOYOLALI,



MOHAMMAD SAID HIDAYAT