



PARAF KOORDINASI		
OPD/UNIT	BAGIAN HUKUM & HAM	
KEA	KABAG	KUBAG

BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 64 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN YANG
DISELENGGARAKAN OLEH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang :
- bahwa setiap warga masyarakat berhak mendapatkan pelayanan perizinan yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel sebagai upaya untuk memberikan perlindungan dan kepastian hukum bagi kegiatan usahanya;
 - bahwa sebagian kewenangan pemrosesan dan penandatanganan perizinan dan non perizinan di Kabupaten Grobogan telah didelegasikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan;
 - bahwa untuk memberikan pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan di Daerah perlu disusun regulasi yang mengatur mengenai standar pelayanan sebagai landasan hukum;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang Diselenggarakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221) ;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2015 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);
 9. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Penanaman

Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 64);

10. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2018 Nomor 74) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2019 Nomor 59);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN YANG DISELENGGARAKAN OLEH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN GROBOGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Bupati adalah Bupati Grobogan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam

penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah

5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
6. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan untuk melakukan penanaman modal yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan mengenai pelayanan, pemberian insentif, pemberian kemudahan investasi, keterangan kesesuaian tata ruang, layanan informasi dan layanan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
8. Keterangan Kesesuaian Tata Ruang adalah surat keterangan yang diberikan kepada pemohon atas kesesuaian peruntukan ruang pada lokasi yang dimohon berdasarkan pada analisis pola dan struktur ruang yang didukung aspek legalitas kepemilikan lahan serta kondisi eksistingnya.
9. Pelayanan Perizinan Terpadu dengan sistem Satu Pintu adalah pola pelayanan yang diberikan secara tunggal oleh instansi Pemerintah berdasarkan wewenang dari Bupati.
10. Izin Penyelenggaraan Optik adalah izin yang diberikan kepada setiap optikal yang menyelenggarakan pelayanan konsultasi, diagnostik, terapi penglihatan serta pelayanan estetika di bidang refraksi, kacamata atau lensa kontak.
11. Izin Operasional Puskesmas adalah izin yang diberikan untuk menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang menyediakan pelayanan medis dasar dan/atau spesialisik, diselenggarakan oleh Puskesmas setelah memenuhi persyaratan dan standart.
12. Surat Izin Praktik (SIP) Dokter/Dokter gigi/Dokter Spesialis adalah bukti tertulis yang diberikan DPMPTSP kepada Dokter/Dokter Gigi/Dokter Spesialis yang akan menjalankan praktik kedokteran setelah memenuhi persyaratan.

13. Surat Izin Kerja Perawat yang selanjutnya disingkat SIKP adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik keperawatan di fasilitas pelayanan kesehatan di luar praktik mandiri.
14. Surat Izin Praktik Perawat yang selanjutnya disingkat SIPP adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik keperawatan di fasilitas pelayanan kesehatan berupa praktik mandiri.
15. Surat Izin Kerja Perawat Gigi yang selanjutnya disingkat SIKPG adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan pekerjaan keperawatan gigi pada fasilitas pelayanan kesehatan.
16. Surat Izin Praktik Perawat Gigi yang selanjutnya disingkat SIPPG adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan pekerjaan keperawatan gigi secara mandiri.
17. Surat Izin Kerja Perawat Anestesi yang selanjutnya disingkat SIKPA adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan pekerjaan keperawatan anestesi di Fasilitas Pelayanan Kesehatan.
18. Surat Izin Praktik Bidan, selanjutnya disingkat SIPB adalah bukti tertulis yang diberikan kepada Bidan yang sudah memenuhi persyaratan untuk menjalankan praktik bidan mandiri.
19. Surat Izin Kerja Apoteker, yang selanjutnya disebut SIKA adalah surat izin praktik yang diberikan kepada Apoteker untuk dapat melaksanakan pekerjaan kefarmasian pada fasilitas produksi atau fasilitas distribusi atau penyaluran.
20. Surat Izin Praktik Apoteker, yang selanjutnya disingkat SIPA adalah surat izin yang diberikan kepada Apoteker untuk dapat melaksanakan praktik kefarmasian pada fasilitas pelayanan kefarmasian.
21. Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian, yang selanjutnya disebut SIKTTK adalah surat izin praktik yang diberikan kepada Tenaga Teknis Kefarmasian untuk dapat melaksanakan pekerjaan kefarmasian pada fasilitas kefarmasian.
22. Surat Izin Praktik Fisioterapis yang selanjutnya disingkat SIPF adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk

- menjalankan praktik pelayanan Fisioterapi secara mandiri dan/atau pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan.
23. Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien yang selanjutnya disebut SIK Refraksionis Optisien adalah bukti tertulis yang diberikan kepada refraksionis optisien untuk melakukan pekerjaan di sarana pelayanan kesehatan.
 24. Surat Izin Kerja radiographer yang selanjutnya disingkat SIKR adalah bukti tertulis yang diberikan kepada Radiografer untuk menjalankan pekerjaan radiografi di sarana pelayanan kesehatan.
 25. Surat Izin Kerja tenaga Pengobatan Komplementer-Alternatif yang selanjutnya disingkat SIK-TPKA adalah bukti tertulis yang diberikan kepada tenaga pengobatan komplementer-alternatif dalam rangka pelaksanaan praktik pengobatan komplementer alternatif.
 26. Surat Terdaftar Pengobat Tradisional yang selanjutnya disebut STPT adalah bukti tertulis yang diberikan kepada pengobat tradisional yang telah melaksanakan pendaftaran.
 27. Surat Izin Pengobat Tradisional yang selanjutnya disebut SIPT adalah bukti tertulis yang diberikan kepada pengobat tradisional yang metodenya telah dikaji, diteliti dan diuji terbukti aman dan bermanfaat bagi kesehatan.
 28. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laborat Medik yang selanjutnya disingkat SIP-ATLM adalah bukti tertulis yang diberikan kepada Ahli Teknologi Laboratorium Medik untuk dapat melakukan kegiatan profesionalnya pada masyarakat secara mandiri yang dibuat oleh organisasi profesi bidang kesehatan.
 29. Surat Izin Kerja Okupasi Terapis yang selanjutnya disingkat SIKOT adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan pekerjaan Okupasi Terapi pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan.
 30. Surat Izin Kerja Tenaga Gizi yang selanjutnya disingkat SIKTGz adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan pekerjaan pelayanan gizi di fasilitas pelayanan kesehatan.
 31. Izin Mendirikan Rumah Potong Hewan Ruminansia adalah izin yang diberikan kepada perseorangan atau badan usaha untuk mendirikan Rumah Pemotongan Hewan-Ruminansia (bangunan atau kompleks bangunan

dengan desain dan syarat tertentu yang digunakan sebagai tempat memotong hewan ruminansia).

32. Izin Operasional Rumah Potong Hewan Ruminansia adalah izin yang diberikan kepada perseorangan atau badan usaha untuk dapat melakukan pemotongan hewan ruminansia di Rumah Potong Hewan Ruminansia.
33. Izin Mendirikan Rumah Potong Unggas adalah izin yang diberikan kepada perseorangan atau badan usaha untuk mendirikan Rumah Potong Unggas (bangunan atau kompleks bangunan dengan desain dan syarat tertentu yang digunakan sebagai tempat memotong unggas).
34. Izin Operasional Rumah Potong Unggas adalah izin yang diberikan kepada perseorangan atau badan usaha untuk dapat melakukan pemotongan unggas di Rumah Potong Unggas.
35. Izin Toko dan Usaha Penjualan Daging adalah izin yang diberikan kepada perorangan atau korporasi yang mempunyai tempat, sarana dan prasarana untuk melakukan kegiatan atau usaha penjualan daging yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan.
36. Izin Pendirian Klinik Hewan adalah izin yang diberikan kepada perorangan/badan hukum untuk mendirikan klinik hewan setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.
37. Izin Operasional Klinik Hewan adalah izin yang diberikan kepada perorangan/atau badan hukum untuk melaksanakan operasional klinik hewan yaitu penyelenggaraan pelayanan kesehatan hewan setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.
38. Izin Pendirian Rumah Sakit Hewan adalah izin yang diberikan kepada perorangan/badan hukum untuk mendirikan rumah sakit hewan setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.
39. Izin Operasional Rumah Sakit Hewan adalah izin yang diberikan kepada perorangan/badan hukum untuk melaksanakan operasional rumah sakit hewan yaitu penyelenggaraan pelayanan kesehatan hewan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap,

rawat jalan dan rawat darurat setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.

40. Izin Toko Obat dan Pakan Hewan adalah izin yang diberikan kepada perorangan/badan hukum untuk melaksanakan usaha di bidang penyediaan dan peredaran obat dan pakanhewan selain obat keras setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.
41. Izin Depo Obat Hewan adalah izin yang diberikan kepada perorangan/badan hukum untuk melaksanakan usaha di bidang penyediaan dan peredaran obat hewan setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.
42. Izin Praktik Dokter Hewan adalah izin yang diberikan kepada dokter hewan yang melakukan pelayanan jasa medik veteriner berupa praktik konsultasi kesehatan hewan atau transaksi terapeutik dengan izin praktik kesehatan hewan dalam bentuk Surat Tanda Registrasi.
43. Izin Melakukan Inseminasi Buatan adalah izin yang diberikan kepada petugas teknis inseminasi buatan untuk dapat melakukan kegiatan inseminasi buatan.
44. Izin Reklame adalah izin yang diberikan atas pemasangan benda, alat, perbuatan atau media yang menurut bentuk, susunan dan/atau corak ragamnya untuk tujuan komersial dipergunakan untuk memperkenalkan, mengajukan dan memujikan suatu barang/jasa, seseorang atau badan yang diselenggarakan/ditempatkan atau dapat dilihat, dibaca dan/atau didengar dari suatu tempat oleh umum, kecuali yang dilimpahkan kewenangannya kepada camat.
45. Izin Penggunaan Alun-alun adalah izin yang diberikan kepada orang pribadi atau badan hukum untuk menggunakan alun-alun baik sebagian tempat atau keseluruhan sesuai dengan peruntukannya.
46. Tanda Daftar Usaha Pedagang Kaki Lima (TDU PKL) adalah surat yang dikeluarkan sebagai tanda bukti pendaftaran usaha PKL sekaligus sebagai alat kendali untuk pemberdayaan dan pengembangan usaha Pedagang Kaki Lima (PKL) di lokasi yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

47. Izin Perubahan Penggunaan Tanah adalah izin yang wajib dimiliki orang pribadi atau badan yang akan mengubah peruntukan tanah pertanian menjadi non pertanian
48. Surat Keterangan Penelitian yang selanjutnya disingkat SKP adalah surat yang diterbitkan oleh DPMPTSP untuk lingkup kabupaten yang berisi keterangan mengenai penelitian yang dilakukan oleh peneliti.
49. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Organisasi Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi dibidangnya dan mempunyai kewenangan penuh untuk mengambil keputusan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin yang memerlukan pertimbangan teknis.
50. Pemberi insentif adalah dukungan dari pemerintah daerah kepada penanam modal dalam rangka mendorong peningkatan penanaman modal di daerah.
51. Pemberian kemudahan adalah penyediaan fasilitas dari pemerintah daerah kepada penanaman modal untuk mempermudah setiap kegiatan penanaman modal dalam rangka mendorong peningkatan penanaman modal di daerah.
52. Keterangan kesesuaian tata ruang adalah surat keterangan yang diberikan kepada pemohon atas kesesuaian peruntukan ruang pada lokasi yang dimohon berdasarkan pada analisis pola dan struktur ruang yang didukung aspek legalitas kepemilikan lahan serta kondisi eksistingsnya.
53. Penerima pelayanan adalah orang, masyarakat, badan hukum swasta dan instansi pemerintah.
54. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

55. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.
56. Prosedur Pelayanan adalah kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan.
57. Dasar Hukum adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan.
58. Persyaratan adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
59. Sistem, Mekanisme dan Prosedur, adalah tatacara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.
60. Jangka Waktu Penyelesaian, adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.
61. Biaya/Tarif, adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan / atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
62. Produk Pelayanan, adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
63. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas, adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan.
64. Kompetensi Pelaksana, adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman.
65. Pengawasan Internal, adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana.
66. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, adalah tatacara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.

67. Jumlah Pelaksana, adalah tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja, informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya.
68. Jaminan Pelayanan, adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan.
69. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan, adalah dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, resiko dan keragu-raguan.
70. Evaluasi Kinerja Pelaksana adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Standar Pelayanan yaitu untuk memberikan kepastian hukum dalam hubungan antara masyarakat dan penyelenggara dalam pelayanan publik.
- (2) Tujuan ditetapkannya Standar Pelayanan yaitu :
 - a. untuk mewujudkan prinsip tatakelola pemerintahan yang baik;
 - b. untuk mewujudkan kualitas pelayanan, efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pelayanan publik; dan
 - c. untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan peraturan perundang undangan.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. penyelenggaraan perizinan;
- b. penyelenggaraan non perizinan;
- c. pelaksanaan pelayanan;
- d. sanksi;
- e. pembinaan dan pengawasan; dan
- f. standar pelayanan.

BAB II
PENYELENGGARAAN PERIZINAN

Pasal 4

Jenis pelayanan perizinan yang didelegasikan kewenangan pemrosesan dan penandatangananya kepada Kepala DPMPTSP meliputi :

- a. Izin Penyelenggaraan Optik;
- b. Izin Operasional Puskesmas;
- c. Surat Izin Praktik (SIP) Dokter/Dokter Gigi/Dokter Spesialis;
- d. SIKP;
- e. SIPP;
- f. SIKPG;
- g. SIPPG;
- h. SIKPA;
- i. SIPB;
- j. SIKA;
- k. SIPA;
- l. SIKTTK;
- m. SIPF;
- n. SIK Refraksionis Optisien;
- o. SIKR;
- p. SIK-TPKA;
- q. STPT;
- r. SIPT;
- s. SIP-ATLM;
- t. SIKOT;
- u. SIKTGz;
- v. Izin Mendirikan Rumah Potong Hewan Ruminansia;
- w. Izin Operasional Rumah Potong Hewan Ruminansia;
- x. Izin Mendirikan Rumah Potong Unggas;
- y. Izin Operasional Rumah Potong Unggas;
- z. Izin Toko dan Usaha Penjualan Daging;
- aa. Izin Pendirian Klinik Hewan;
- bb. Izin Operasional Klinik Hewan;
- cc. Izin Pendirian Rumah Sakit Hewan;
- dd. Izin Operasional Rumah Sakit Hewan;
- ee. Izin Toko Obat dan Pakan Hewan;
- ff. Izin Depo Obat Hewan;
- gg. Izin Praktik Dokter Hewan;
- hh. Izin Melakukan Inseminasi Buatan;

- ii. Izin reklame kecuali dilimpahkan kewenangannya kepada camat;
- jj. Izin Penggunaan Alun-alun Purwodadi;
- kk. Tanda Daftar Usaha Pedagang Kaki Lima (TDU PKL); dan
- ll. Izin Perubahan Penggunaan Tanah.

Pasal 5

- (1) Pelayanan perizinan yang diselenggarakan oleh Kepala DPMPTSP meliputi penerimaan, pemberian, penolakan, pengawasan dan pencabutan izin.
- (2) Dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala DPMPTSP mengelola administrasi dengan mengacu pada prinsip koordinasi integrasi, sinkronisasi dan keamanan berkas.
- (3) Kepala DPMPTSP memberikan pelayanan perizinan secara paralel untuk berbagai jenis izin yang berkorelasi dalam satu waktu dan persyaratan yang sama untuk izin yang dimohonkan.

Pasal 6

- (1) Apabila Kepala DPMPTSP berhalangan kurang dari 7 (tujuh) hari kerja, pemberian izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dimandatkan kepada pejabat struktural dibawahnya.
- (2) Apabila Kepala DPMPTSP berhalangan 7 (tujuh) hari kerja atau lebih dan Pejabat Pelaksana Harian (Plh) belum ditunjuk oleh Bupati, pemberian izin dilakukan oleh pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penandatanganan yang dilakukan oleh pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan atas nama Kepala DPMPTSP.

BAB III

PENYELENGGARAAN NON PERIZINAN

Pasal 7

Jenis pelayanan Non Perizinan yang didelegasikan kewenangan pemrosesan dan penandatangananya kepada Kepala DPMPTSP meliputi :

- a. pemberian insentif ;

- b. pemberian kemudahan investasi ;
- c. Keterangan Kesesuaian Tata Ruang;
- d. layanan informasi; dan
- e. layanan pengaduan.

Pasal 8

- (1) Pemberian insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemberian kemudahan investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b meliputi :
 - a. penyediaan data dan informasi peluang penanaman modal ;
 - b. penyediaan sarana dan prasarana ;
 - c. pemberian bantuan teknis; dan /atau
 - d. percepatan pemberian Perizinan dan Non Perizinan.
- (3) Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan atas persetujuan Bupati.

Pasal 9

Penanaman modal yang dapat diberikan insentif dan kemudahan investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dan huruf b harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan pendapatan masyarakat;
- b. adanya penyerapan tenaga kerja lokal;
- c. sebagian besar sumber daya yang digunakan berasal dari sumber daya lokal;
- d. terdapat kontribusi nyata bagi peningkatan pelayanan publik;
- e. terdapat kontribusi nyata dalam peningkatan produksi domestik regional bruto;
- f. menjalankan kegiatan usaha berwawasan lingkungan dan berkelanjutan;
- g. termasuk kategori bidang penanaman modal dengan skala prioritas tinggi;

- h. menjalankan kegiatan usaha di bidang pembangunan infrastruktur;
- i. menjalankan alih teknologi;
- j. termasuk katagori industri pionir;
- k. lokasi usaha berada di wilayah terpencil, wilayah tertinggal, atau wilayah perbatasan;
- l. menjalankan kegiatan penelitian, pengembangan dan inovasi;
- m. melakukan kemitraan dengan usaha mikro, kecil, menengah atau koperasi; dan/ atau
- n. termasuk kategori industri yang menggunakan barang modal, mesin, atau peralatan produksi dalam negeri.

Pasal 10

Keterangan Kesesuaian Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

- (1) Pelayanan informasi perizinan dan non perizinan melalui :
 - a. website [http:// dpmptsp.grobogan.go.id](http://dpmptsp.grobogan.go.id);
 - b. email dpmptsp@grobogan.go.id;
 - c. surat dengan alamat Jalan dr Sutomo No.08 Purwodadi;
 - d. *sms center*;
 - e. telepon (0292) 5140317;
 - f. faksimile, dan
 - g. pemberian pelayanan di *Front office* (FO).
- (2) Pelayanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. layanan bimbingan pengisian formulir terkait pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
 - b. layanan konsultasi atas informasi, antara lain :
 - 1. peraturan perundang-undangan terkait pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - 2. potensi investasi dan peluang Daerah;

3. daftar bidang tertutup dan daftar bidang usaha yang terbuka dengan persyaratan;
4. jenis tata cara proses permohonan, biaya, dan waktu pelayanan perizinan dan non perizinan;
5. tata cara pencabutan perizinan dan non perizinan;
6. tata cara penyampaian laporan pengaduan masyarakat;
7. tata cara layanan pengaduan masyarakat;
8. data referensi yang digunakan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan;
9. data perkembangan penanaman modal, kawasan industri, harga utilitas, upah dan tanah; dan
10. informasi perjanjian internasional di bidang penanaman modal.

Pasal 12

- (1) Layanan pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e dapat disampaikan oleh masyarakat atas ketidakpuasan terhadap layanan perizinan oleh DPMPTSP melalui surat, petugas loket, telepon, faksimil, *email*, *SMS Center*, atau melalui kotak pengaduan yang tersedia di DPMPTSP.
- (2) Pengaduan sebagaimana tersebut pada ayat (1) harus ditindaklanjuti oleh Kepala DPMPTSP.
- (3) Penyelesaian pengaduan diselesaikan oleh Tim Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.

BAB IV

PELAKSANAAN PELAYANAN PERIZINAN

Pasal 13

Pemrosesan dokumen persyaratan perizinan dan non perizinan mulai dari tahap permohonan sampai dengan terbitnya izin dilakukan secara terpadu satu pintu oleh Kepala DPMPTSP.

Pasal 14

- (1) Bentuk dan format blangko/formulir yang berkaitan dengan penyelenggaraan perizinan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal bentuk dan format blangko/formulir yang berkaitan dengan penyelenggaraan perizinan belum diatur, maka diatur dengan Keputusan Kepala DPMPTSP.

Pasal 15

- (1) Pelayanan izin diberikan dalam hal berkas permohonan izin diterima lengkap dan benar.
- (2) Berkas permohonan izin yang tidak lengkap dan tidak benar dikembalikan kepada pemohon izin untuk dilengkapi.

Pasal 16

- (1) Dalam hal diperlukan, untuk memberikan pelayanan perizinan dapat dilakukan pemeriksaan di lapangan.
- (2) Pemeriksaan dilapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Teknis yang dibentuk Bupati.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh Kepala DPMPTSP.
- (4) Susunan keanggotaan, tugas dan wewenang Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki kewenangan penuh untuk mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan.
- (6) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melaporkan hasil pemeriksaan lapangan (rekomendasi) kepada Kepala DPMPTSP.

Pasal 17

- (1) Penolakan izin dilakukan dalam hal tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

- (2) Penolakan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan penjelasan persyaratan yang tidak dipenuhi.
- (3) Pemohon izin dapat mengajukan keberatan secara tertulis atas penolakan izin kepada Kepala DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan menggunakan formulir keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1).
- (4) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya Keputusan Penolakan Permohonan Izin.
- (5) Jawaban atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disampaikan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diterimanya keberatan dari pemohon.
- (6) Paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diterimanya keberatan pemohon secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Kepala DPMPTSP dapat memerintahkan pemeriksaan ulang atas pemohon izin.
- (7) Dalam hal berdasarkan pada pemeriksaan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) :
 - a. permohonan izin memenuhi persyaratan maka dikeluarkan izin kepada pemohon izin; atau
 - b. permohonan izin tidak memenuhi persyaratan, maka berkas permohonan dikembalikan.

Pasal 18

- (1) Kepala DPMPTSP dapat memberikan salinan izin dan pengesahan salinan izin.
- (2) Prosedur dan syarat untuk mendapatkan salinan izin dan pengesahan salinan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala DPMPTSP.

BAB V

STANDAR PELAYANAN

Pasal 19

- (1) Pelaksanaan pelayanan perizinan dilakukan berdasarkan Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (2) Komponen Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. dasar hukum;
 - b. persyaratan;
 - c. sistem, mekanisme dan prosedur/Standar Operasional Prosedur;
 - d. jangka waktu penyelesaian;
 - e. biaya/tarif;
 - f. produk pelayanan;
 - g. prasarana dan sarana;
 - h. kompetensi pelaksana;
 - i. pengawasan internal;
 - j. penanganan pengaduan, saran dan masukan;
 - k. jumlah pelaksana;
 - l. jaminan pelayanan;
 - m. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
 - n. evaluasi kinerja pelaksana;
- (3) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diumumkan dalam Maklumat Pelayanan yang ditetapkan oleh Kepala DPMPTSP.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 20

Pembinaan dan Pengawasan atas dikeluarkannya izin dilakukan oleh Perangkat Daerah Teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 52 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Untuk Semua Jenis Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2017 Nomor 52), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Grobogan

Ditetapkan di Purwodadi

pada tanggal 31 Desember 2019

BUPATI GROBOGAN,



SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi

pada tanggal



SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

MOHAMAD SUMARSONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN

LAMPIRAN I

Peraturan Bupati Grobogan

Nomor :

Tentang: Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang Diselenggarakan Oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan

1. Izin Penyelenggaraan Optik

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang kesehatan 2. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 544/MENKES/SK/V/2002 tentang Registrasi dan Izin Kerja Refraksionis Optisien 3. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1424/MENKES/SK/XI/2002 tentang Pedoman Penyelenggaraan Optik 4. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 6000,- 2. Fotokopi KTP 3. Surat kuasa asli bermeterai dan fotokopi KTP Penerima Kuasa bila pengurusan izin dikuasakan 4. Fotokopi akta pendirian / perubahan perusahaan bagi badan usaha atau badan usaha yang berbadan hukum beserta pengesahannya. 5. Fotokopi NPWP 6. Fotokopi IMB 7. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar 8. Surat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen bermeterai Rp 6.000.- <p>B. Pembaharuan izin Penyelenggaraan Optik sama permohonan baru dengan penambahan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin Penyelenggaraan Optik yang lama 2. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 3. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

3. Sistem,
Mekanisme dan
Prosedur



Keterangan Bagan :

1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan
2. Persyaratan administratif yang lengkap dan benar diserahkan ke bagian informasi untuk di-ceklist. Bilamana berkas belum lengkap dan benar maka berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi
3. Berkas yang telah di-ceklist diinput di bagian pendaftaran untuk selanjutnya diverifikasi dan didistribusikan oleh kepala seksi pendaftaran kepada seksi pelayanan
4. Berkas diproses oleh petugas teknis setelah diverifikasi oleh kepala seksi pelayanan untuk dilakukan pemrosesan dan penerbitan izin, kemudian diparaf oleh Kasi dan Kabid . Setelah diparaf diteruskan ke Sekretaris Dinas
5. Kepala Dinas menandatangani Keputusan Izin yang selanjutnya diteruskan untuk penomoran
6. Penomoran Keputusan izin dilakukan di Bagian Tata Usaha yang selanjutnya didistribusikan ke Locket Pengambilan

		7. SK Izin diserahkan oleh Petugas Loker Pengambilan kepada Pemohon dengan menunjukkan bukti Pendaftaran dan mengisi SKM
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Optik
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. <i>Running Text</i>; 3. Papan <i>Visual</i>; 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama; 5. Ruang Laktasi; 6. Meja Pengaduan; 7. Papan Visualisasi Promosi; 8. Display; 9. Kotak Surat; 10. Kamera CCTV; 11. Kursi staf; 12. Bangku tunggu; 13. Kursi Rapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain - lain; 16. Televisi; 17. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC Unit; 18. PC Unit/layar/tv; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telephon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Jaringan Internet; 26. Ruang tunggu yang memadai; 27. Lapangan Parkir; 28. Toilet; 29. Mobil.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II c
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Kepala Bidang Perizinan (<i>back office</i>); 3. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin; 4. Pelaksanaan pengawasan melalui portal OSS.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dpmpptsp.grobogan.go.id; 5. Email dpmpptsp@grobogan.go.id; 6. Telepon (0292) 421193;

		<p>7. Fax (0292) 421193; 8. Alamat kantor: Jl. Dr Sutomo No.08 Purwodadi; 9. SMS Pengaduan 0895423990707; 10. Website www.oss.go.id.</p>
11	Jumlah pelaksana	<p>1. 3 (tiga) orang (<i>help desk</i>); 2. 6 (enam) orang (<i>back office</i>).</p>
12	Jaminan pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun.</p>

2. Izin Operasional Puskesmas

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat2. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 6000,-2. Fotokopi KTP3. Surat kuasa asli bermeterai dan fotokopi KTP Penerima Kuasa bila pengurusan izin dikuasakan4. Fotokopi NPWP5. Surat Keterangan Kesesuaian Tata Ruang6. Fotokopi Izin Prinsip7. Fotokopi IMB8. Penamaan klinik9. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar10. Rekomendasi teknis pendirian dari Dinas Kesehatan11. Surat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen bermeterai Rp 6.000.-

3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



- Keterangan Bagan :
1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan
 2. Persyaratan administratif yang lengkap dan benar diserahkan ke bagian informasi untuk di-ceklist. Bilamana berkas belum lengkap dan benar maka berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi
 3. Berkas yang telah di-ceklist diinput di bagian pendaftaran untuk selanjutnya diverifikasi dan didistribusikan oleh kepala seksi pendaftaran kepada seksi pelayanan
 4. Berkas diproses oleh petugas teknis setelah diverifikasi oleh kepala seksi pelayanan untuk dilakukan pemrosesan dan penerbitan izin, kemudian diparaf oleh Kasi dan Kabid . Setelah diparaf diteruskan ke Sekretaris Dinas
 5. Kepala Dinas menandatangani Keputusan Izin yang selanjutnya diteruskan untuk penomoran
 6. Penomoran Keputusan izin dilakukan di Bagian Tata Usaha yang selanjutnya didistribusikan ke Loker Pengambilan

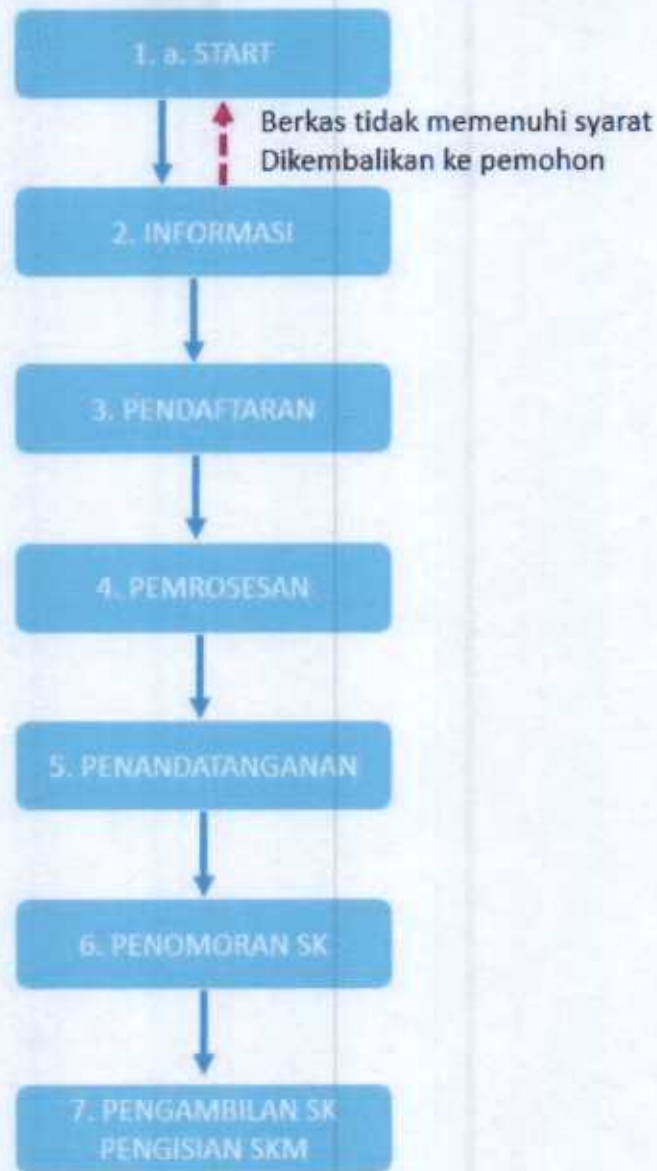
		7. SK Izin diserahkan oleh Petugas Loker Pengambilan kepada Pemohon dengan menunjukkan bukti Pendaftaran dan mengisi SKM
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Puskesmas
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. <i>Running Text</i>; 3. Papan <i>Visual</i>; 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama; 5. Ruang Laktasi; 6. Meja Pengaduan; 7. Papan Visualisasi Promosi; 8. Display; 9. Kotak Surat; 10. Kamera CCTV; 11. Kursi staf; 12. Bangku tunggu; 13. Kursi Rapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain - lain; 16. Televisi; 17. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC Unit; 18. PC Unit/layar/tv; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telephon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Jaringan Internet; 26. Ruang tunggu yang memadai; 27. Lapangan Parkir; 28. Toilet; 29. Mobil.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II c
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Kepala Bidang Perizinan (<i>back office</i>); 3. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin; 4. Pelaksanaan pengawasan melalui portal OSS.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dpmpptsp.grobogan.go.id; 5. Email dpmpptsp@grobogan.go.id; 6. Telepon (0292) 421193;

		<p>7. Fax (0292) 421193; 8. Alamat kantor: Jl. Dr Sutomo No.08 Purwodadi; 9. SMS Pengaduan 0895423990707; 10. Website www.oss.go.id.</p>
11	Jumlah pelaksana	<p>1. 3 (tiga) orang (<i>help desk</i>); 2. 6 (enam) orang (<i>back office</i>).</p>
12	Jaminan pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun.</p>

3. Izin Praktik (SIP) Dokter/Dokter Gigi/Dokter Spesialis

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 29 Tahun 2009 Tentang Praktek Kedokteran.2. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan.3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 2052/MENKES/Per/X/2011 tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran.4. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. fotokopi STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI;2. surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;3. surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu;4. surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik; dan5. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembaran

3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Keterangan Bagan :

1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan
2. Persyaratan administratif yang lengkap dan benar diserahkan ke bagian informasi untuk di-ceklist. Bilamana berkas belum lengkap dan benar maka berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi
3. Berkas yang telah di-ceklist diinput di bagian pendaftaran untuk selanjutnya diverifikasi dan didistribusikan oleh kepala seksi pendaftaran kepada seksi pelayanan
4. Berkas diproses oleh petugas teknis setelah diverifikasi oleh kepala seksi pelayanan untuk dilakukan pemrosesan dan penerbitan izin, kemudian diparaf oleh Kasi dan Kabid . Setelah diparaf diteruskan ke Sekretaris Dinas
5. Kepala Dinas menandatangani Keputusan Izin yang selanjutnya diteruskan untuk penomoran
6. Penomoran Keputusan izin dilakukan di Bagian Tata Usaha yang selanjutnya didistribusikan ke Loker Pengambilan

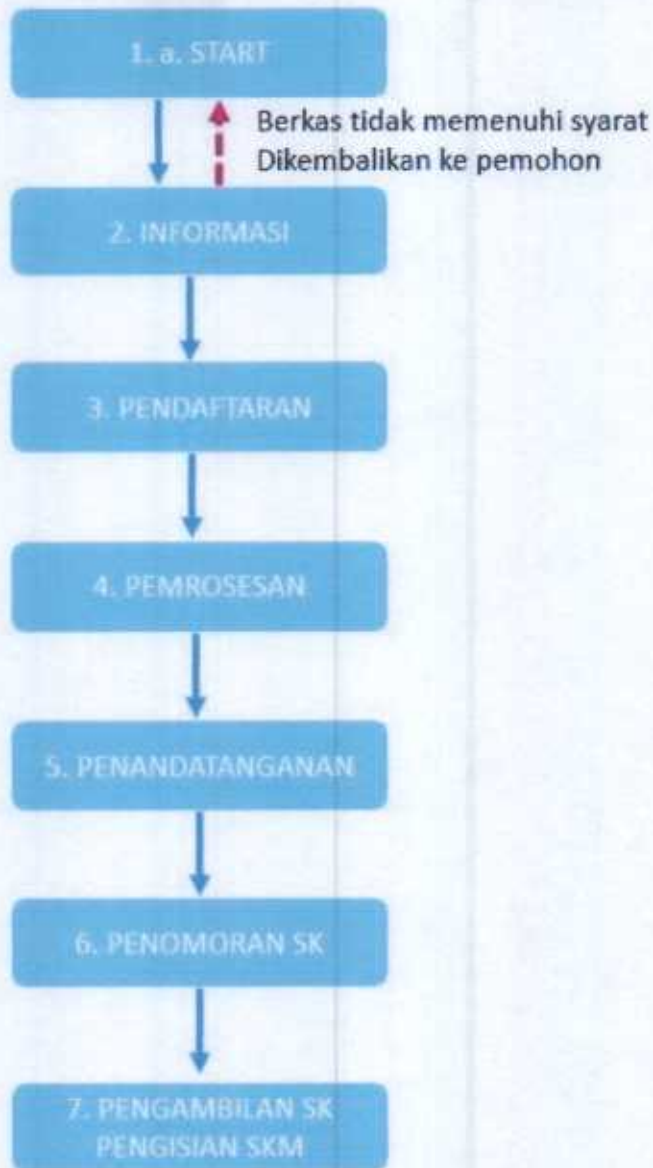
		7. SK Izin diserahkan oleh Petugas Loker Pengambilan kepada Pemohon dengan menunjukkan bukti Pendaftaran dan mengisi SKM
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Izin Praktik (SIP) Dokter/Dokter Gigi/Dokter Spesialis
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. <i>Running Text</i>; 3. Papan <i>Visual</i>; 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama; 5. Ruang Laktasi; 6. Meja Pengaduan; 7. Papan Visualisasi Promosi; 8. Display; 9. Kotak Surat; 10. Kamera CCTV; 11. Kursi staf; 12. Bangku tunggu; 13. Kursi Rapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain – lain; 16. Televisi; 17. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC Unit; 18. PC Unit/layar/tv; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telephon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Jaringan Internet; 26. Ruang tunggu yang memadai; 27. Lapangan Parkir; 28. Toilet; 29. Mobil.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II c
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Kepala Bidang Perizinan (<i>back office</i>); 3. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin; 4. Pelaksanaan pengawasan melalui portal OSS.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dpmpptsp.grobogan.go.id; 5. Email dpmpptsp@grobogan.go.id; 6. Telepon (0292) 421193;

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Fax (0292) 421193; 8. Alamat kantor: Jl. Dr Sutomo No.08 Purwodadi; 9. SMS Pengaduan 0895423990707; 10. Website www.oss.go.id.
11	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) orang (<i>help desk</i>); 2. 6 (enam) orang (<i>back office</i>).
12	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun.

4. Surat Izin Kerja Perawat (SIKP)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor Hk.02.02/Menkes/148/I/2010 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Perawat2. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;2. surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;3. surat pernyataan memiliki tempat di praktik mandiri atau di fasilitas pelayanan kesehatan di luar praktik mandiri;4. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;5. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk; dan rekomendasi dari organisasi profesi.

3. Sistem,
Mekanisme dan
Prosedur



Keterangan Bagan :

1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan
2. Persyaratan administratif yang lengkap dan benar diserahkan ke bagian informasi untuk di-ceklist. Bilamana berkas belum lengkap dan benar maka berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi
3. Berkas yang telah di-ceklist diinput di bagian pendaftaran untuk selanjutnya diverifikasi dan didistribusikan oleh kepala seksi pendaftaran kepada seksi pelayanan
4. Berkas diproses oleh petugas teknis setelah diverifikasi oleh kepala seksi pelayanan untuk dilakukan pemrosesan dan penerbitan izin, kemudian diparaf oleh Kasi dan Kabid . Setelah diparaf diteruskan ke Sekretaris Dinas
5. Kepala Dinas menandatangani Keputusan Izin yang selanjutnya diteruskan untuk penomoran
6. Penomoran Keputusan izin dilakukan di Bagian Tata Usaha yang selanjutnya didistribusikan ke Loket Pengambilan

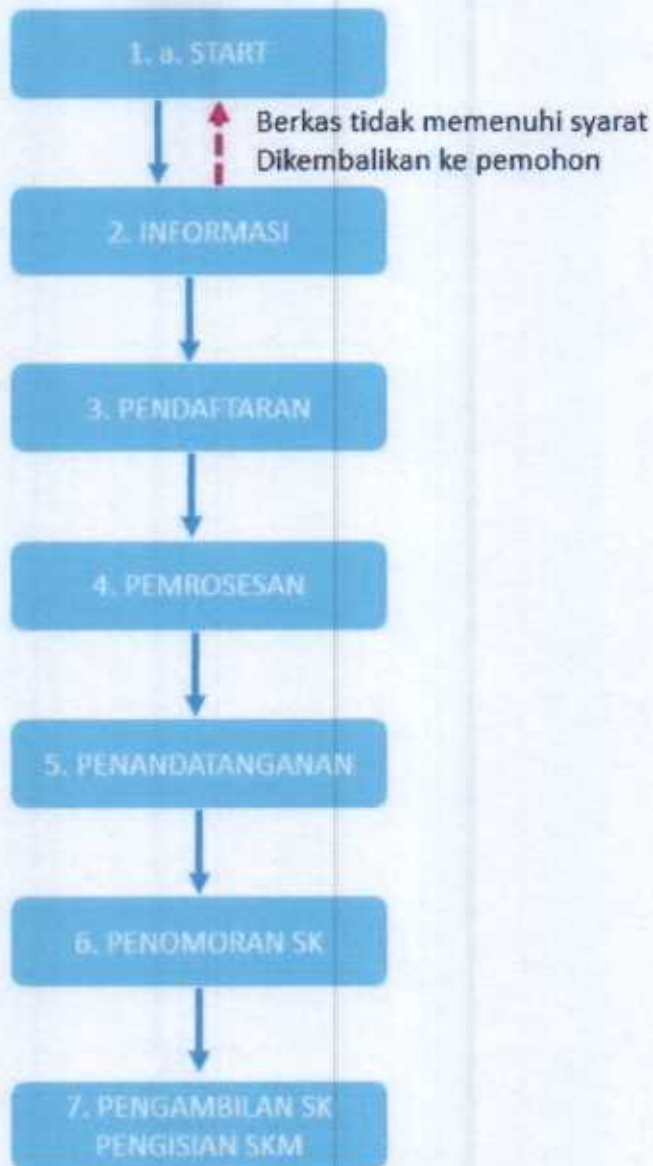
		7. SK Izin diserahkan oleh Petugas Loker Pengambilan kepada Pemohon dengan menunjukkan bukti Pendaftaran dan mengisi SKM
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Perawat (SIKP)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. <i>Running Text</i>; 3. Papan <i>Visual</i>; 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama; 5. Ruang Laktasi; 6. Meja Pengaduan; 7. Papan Visualisasi Promosi; 8. Display; 9. Kotak Surat; 10. Kamera CCTV; 11. Kursi staf; 12. Bangku tunggu; 13. Kursi Rapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain - lain; 16. Televisi; 17. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC Unit; 18. PC Unit/layar/tv; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telephon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Jaringan Internet; 26. Ruang tunggu yang memadai; 27. Lapangan Parkir; 28. Toilet; 29. Mobil.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II c
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Kepala Bidang Perizinan (<i>back office</i>); 3. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin; 4. Pelaksanaan pengawasan melalui portal OSS.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dpmpptsp.grobogan.go.id; 5. Email dpmpptsp@grobogan.go.id; 6. Telepon (0292) 421193;

		<p>7. Fax (0292) 421193; 8. Alamat kantor: Jl. Dr Sutomo No.08 Purwodadi; 9. SMS Pengaduan 0895423990707; 10. Website www.oss.go.id.</p>
11	Jumlah pelaksana	<p>1. 3 (tiga) orang (<i>help desk</i>); 2. 6 (enam) orang (<i>back office</i>).</p>
12	Jaminan pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun.</p>

5. Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor Hk.02.02/Menkes/148/I/2010 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Perawat2. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;2. surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;3. surat pernyataan memiliki tempat di praktik mandiri atau di fasilitas pelayanan kesehatan di luar praktik mandiri;4. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;5. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk;6. dan rekomendasi dari organisasi profesi.

3. Sistem,
Mekanisme dan
Prosedur



Keterangan Bagan :

1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan
2. Persyaratan administratif yang lengkap dan benar diserahkan ke bagian informasi untuk di-ceklist. Bilamana berkas belum lengkap dan benar maka berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi
3. Berkas yang telah di-ceklist diinput di bagian pendaftaran untuk selanjutnya diverifikasi dan didistribusikan oleh kepala seksi pendaftaran kepada seksi pelayanan
4. Berkas diproses oleh petugas teknis setelah diverifikasi oleh kepala seksi pelayanan untuk dilakukan pemrosesan dan penerbitan izin, kemudian diparaf oleh Kasi dan Kabid . Setelah diparaf diteruskan ke Sekretaris Dinas
5. Kepala Dinas menandatangani Keputusan Izin yang selanjutnya diteruskan untuk penomoran
6. Penomoran Keputusan izin dilakukan di Bagian Tata Usaha yang selanjutnya didistribusikan ke Loket Pengambilan

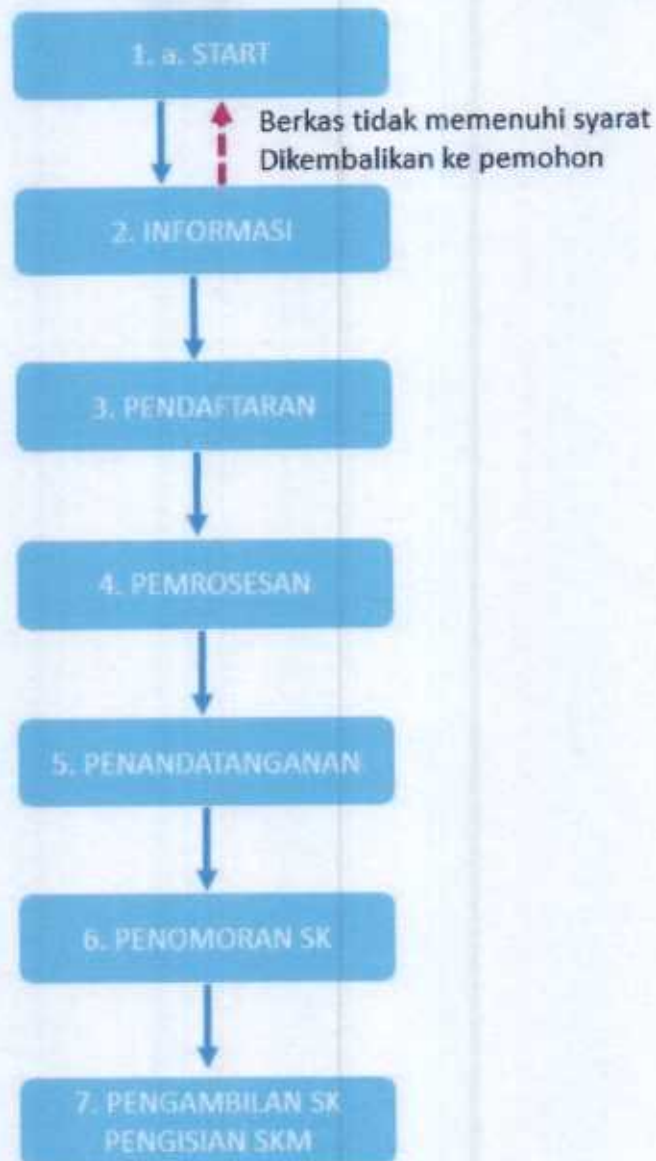
		7. SK Izin diserahkan oleh Petugas Loker Pengambilan kepada Pemohon dengan menunjukkan bukti Pendaftaran dan mengisi SKM
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. <i>Running Text</i>; 3. Papan <i>Visual</i>; 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama; 5. Ruang Laktasi; 6. Meja Pengaduan; 7. Papan Visualisasi Promosi; 8. Display; 9. Kotak Surat; 10. Kamera CCTV; 11. Kursi staf; 12. Bangku tunggu; 13. Kursi Rapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain - lain; 16. Televisi; 17. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC Unit; 18. PC Unit/layar/tv; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telephon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Jaringan Internet; 26. Ruang tunggu yang memadai; 27. Lapangan Parkir; 28. Toilet; 29. Mobil.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II c
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Kepala Bidang Perizinan (<i>back office</i>); 3. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin; 4. Pelaksanaan pengawasan melalui portal OSS.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dpmptsp.grobogan.go.id; 5. Email dpmptsp@grobogan.go.id; 6. Telepon (0292) 421193;

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Fax (0292) 421193; 8. Alamat kantor: Jl. Dr Sutomo No.08 Purwodadi; 9. SMS Pengaduan 0895423990707; 10. Website www.oss.go.id.
11	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) orang (<i>help desk</i>); 2. 6 (enam) orang (<i>back office</i>).
12	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun.

6. Surat Izin Kerja Perawat Gigi (SIKPG)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Gigi;2. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir yang disediakan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,-;2. Fotokopi ijazah yang dilegalisasi;3. Fotokopi sertifikat kompetensi perawat gigi;4. Fotocopy STRPG;5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;6. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik;7. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan/ pejabat yang ditunjuk/ Tim Teknis;9. Rekomendasi dari organisasi profesi.10. Surat izin kerja dan izin tinggal serta persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Warganegara Asing;11. Fotokopi STTS PBB tempat kerja atau tempat tinggal pemohon;

3. Sistem,
Mekanisme dan
Prosedur



Keterangan Bagan :

1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan
2. Persyaratan administratif yang lengkap dan benar diserahkan ke bagian informasi untuk di-ceklist. Bilamana berkas belum lengkap dan benar maka berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi
3. Berkas yang telah di-ceklist diinput di bagian pendaftaran untuk selanjutnya diverifikasi dan didistribusikan oleh kepala seksi pendaftaran kepada seksi pelayanan
4. Berkas diproses oleh petugas teknis setelah diverifikasi oleh kepala seksi pelayanan untuk dilakukan pemrosesan dan penerbitan izin, kemudian diparaf oleh Kasi dan Kabid . Setelah diparaf diteruskan ke Sekretaris Dinas
5. Kepala Dinas menandatangani Keputusan Izin yang selanjutnya diteruskan untuk penomoran
6. Penomoran Keputusan izin dilakukan di Bagian Tata Usaha yang selanjutnya didistribusikan ke Loker Pengambilan

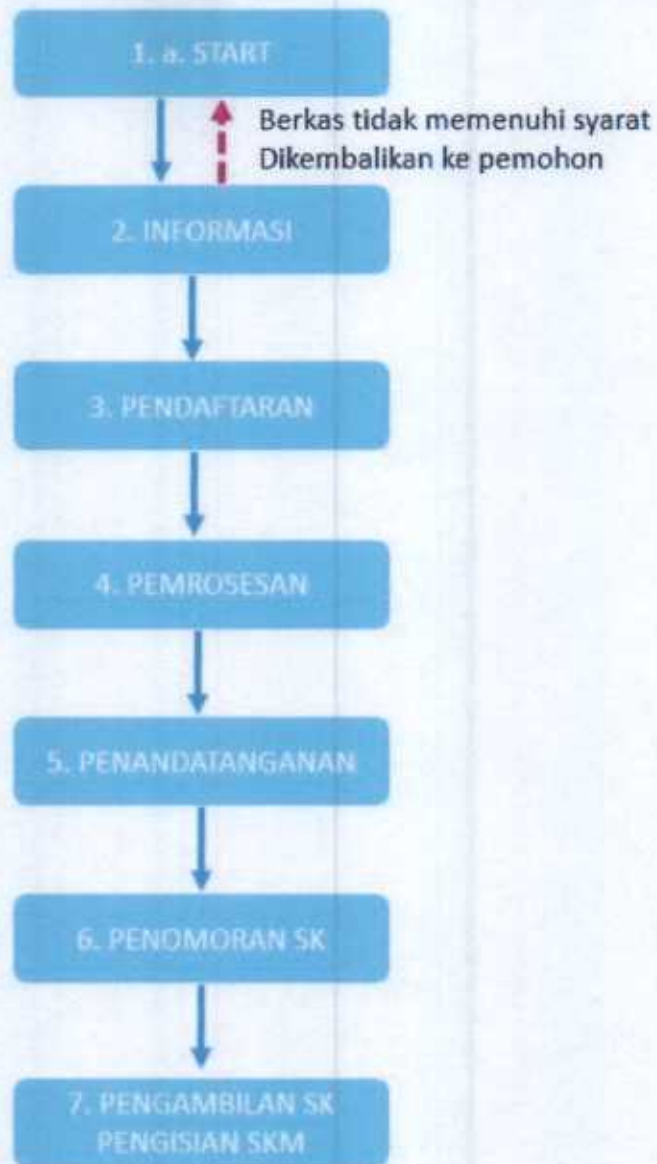
		7. SK Izin diserahkan oleh Petugas Loker Pengambilan kepada Pemohon dengan menunjukkan bukti Pendaftaran dan mengisi SKM
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Perawat Gigi (SIKPG)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. <i>Running Text</i>; 3. Papan <i>Visual</i>; 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama; 5. Ruang Laktasi; 6. Meja Pengaduan; 7. Papan Visualisasi Promosi; 8. Display; 9. Kotak Surat; 10. Kamera CCTV; 11. Kursi staf; 12. Bangku tunggu; 13. Kursi Rapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain – lain; 16. Televisi; 17. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC Unit; 18. PC Unit/layar/tv; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telephon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Jaringan Internet; 26. Ruang tunggu yang memadai; 27. Lapangan Parkir; 28. Toilet; 29. Mobil.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II c
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Kepala Bidang Perizinan (<i>back office</i>); 3. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin; 4. Pelaksanaan pengawasan melalui portal OSS.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dpmpptsp.grobogan.go.id; 5. Email dpmpptsp@grobogan.go.id; 6. Telepon (0292) 421193;

		<p>7. Fax (0292) 421193; 8. Alamat kantor: Jl. Dr Sutomo No.08 Purwodadi; 9. SMS Pengaduan 0895423990707; 10. Website www.oss.go.id.</p>
11	Jumlah pelaksana	<p>1. 3 (tiga) orang (<i>help desk</i>); 2. 6 (enam) orang (<i>back office</i>).</p>
12	Jaminan pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun.</p>

7. Surat Izin Praktik Perawat Gigi (SIPPG)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Gigi2. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy KTP Pemohon2. Formulir Permohonan Bermaterai Rp. 6.000,-3. Surat Kuasa Jika Mewakili Bermaterai Rp. 6.000,-4. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktiki pelayanan Gigi secara mandiri6. Surat rekomendasi dari organisasi Profesi dan Dinkes7. Fotocopy SIP/STRPG8. IMB tempat praktek bagi yang praktek mandiri9. Pas foto berwarna terbaru 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar

3. Sistem,
Mekanisme dan
Prosedur



Keterangan Bagan :

1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan
2. Persyaratan administratif yang lengkap dan benar diserahkan ke bagian informasi untuk di-ceklist. Bilamana berkas belum lengkap dan benar maka berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi
3. Berkas yang telah di-ceklist diinput di bagian pendaftaran untuk selanjutnya diverifikasi dan didistribusikan oleh kepala seksi pendaftaran kepada seksi pelayanan
4. Berkas diproses oleh petugas teknis setelah diverifikasi oleh kepala seksi pelayanan untuk dilakukan pemrosesan dan penerbitan izin, kemudian diparaf oleh Kasi dan Kabid . Setelah diparaf diteruskan ke Sekretaris Dinas
5. Kepala Dinas menandatangani Keputusan Izin yang selanjutnya diteruskan untuk penomoran
6. Penomoran Keputusan izin dilakukan di Bagian Tata Usaha yang selanjutnya didistribusikan ke Loket Pengambilan

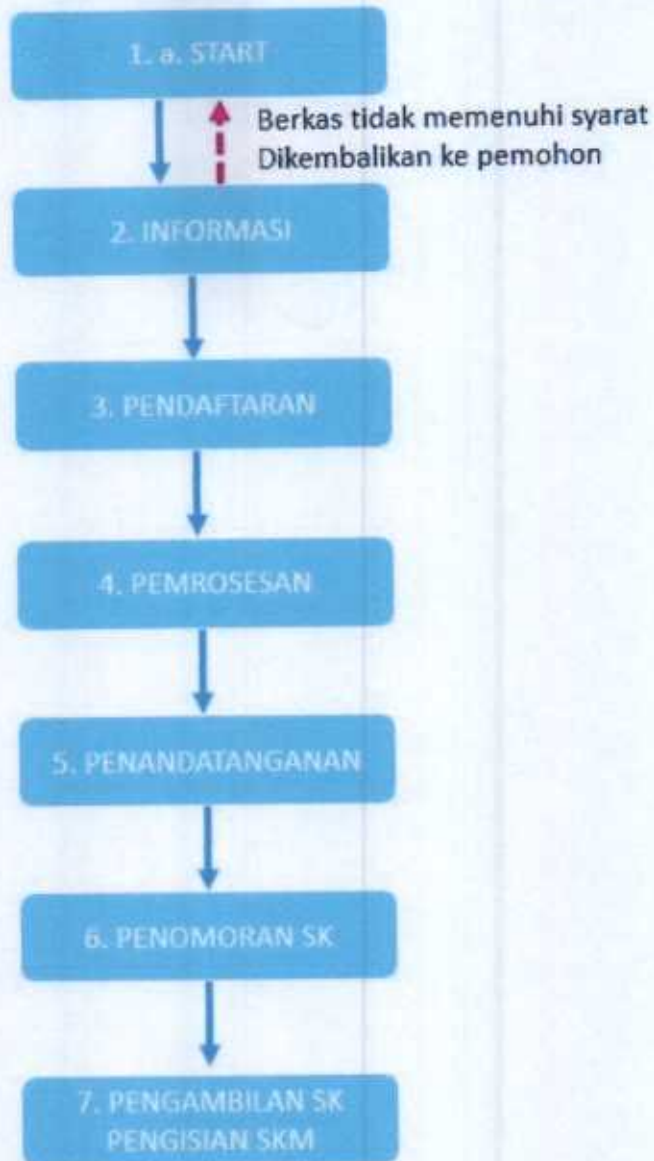
		7. SK Izin diserahkan oleh Petugas Loker Pengambilan kepada Pemohon dengan menunjukkan bukti Pendaftaran dan mengisi SKM
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Perawat Gigi (SIKPG)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. <i>Running Text</i>; 3. Papan <i>Visual</i>; 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama; 5. Ruang Laktasi; 6. Meja Pengaduan; 7. Papan Visualisasi Promosi; 8. Display; 9. Kotak Surat; 10. Kamera CCTV; 11. Kursi staf; 12. Bangku tunggu; 13. Kursi Rapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain - lain; 16. Televisi; 17. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC Unit; 18. PC Unit/layar/tv; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telephon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Jaringan Internet; 26. Ruang tunggu yang memadai; 27. Lapangan Parkir; 28. Toilet; 29. Mobil.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II c
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Kepala Bidang Perizinan (<i>back office</i>); 3. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin; 4. Pelaksanaan pengawasan melalui portal OSS.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dpmptsp.grobogan.go.id; 5. Email dpmptsp@grobogan.go.id; 6. Telepon (0292) 421193;

		<p>7. Fax (0292) 421193; 8. Alamat kantor: Jl. Dr Sutomo No.08 Purwodadi; 9. SMS Pengaduan 0895423990707; 10. Website www.oss.go.id.</p>
11	Jumlah pelaksana	<p>1. 3 (tiga) orang (<i>help desk</i>); 2. 6 (enam) orang (<i>back office</i>).</p>
12	Jaminan pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun.</p>

8. Surat Izin Kerja Perawat Anestesi (SIKPA)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Permenkes No.31 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anestesi;2. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan2. Foto copy KTP3. Pas Foto 3x4 sebanyak 2 lembar4. Foto copy ijazah yang dilegalisir cap basah5. Foto copy STR yang dilegalisir cap basah6. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik.8. Surat Keterangan kerja dari pimpinan tempat kerja bersangkutan9. Surat Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan10. Surat izin kerja asli (bagi perpanjangan)

3. Sistem,
Mekanisme dan
Prosedur



Keterangan Bagan :

1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan
2. Persyaratan administratif yang lengkap dan benar diserahkan ke bagian informasi untuk di-ceklist. Bilamana berkas belum lengkap dan benar maka berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi
3. Berkas yang telah di-ceklist diinput di bagian pendaftaran untuk selanjutnya diverifikasi dan didistribusikan oleh kepala seksi pendaftaran kepada seksi pelayanan
4. Berkas diproses oleh petugas teknis setelah diverifikasi oleh kepala seksi pelayanan untuk dilakukan pemrosesan dan penerbitan izin, kemudian diparaf oleh Kasi dan Kabid . Setelah diparaf diteruskan ke Sekretaris Dinas
5. Kepala Dinas menandatangani Keputusan Izin yang selanjutnya diteruskan untuk penomoran
6. Penomoran Keputusan izin dilakukan di Bagian Tata Usaha yang selanjutnya didistribusikan ke Loker Pengambilan

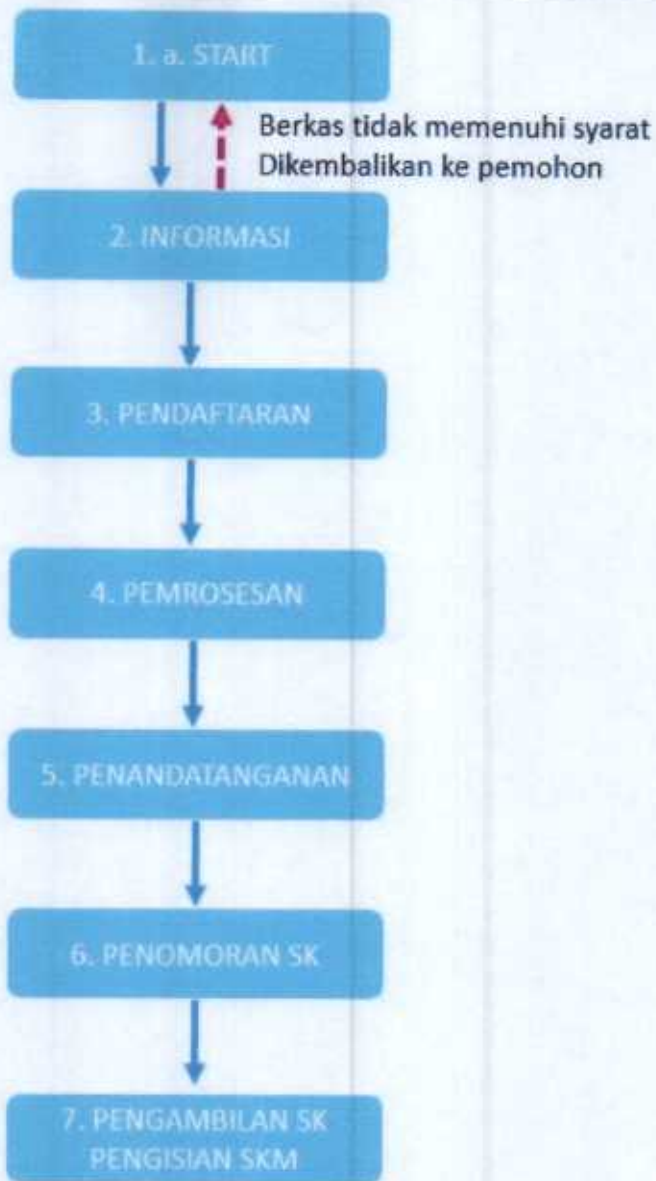
		7. SK Izin diserahkan oleh Petugas Loker Pengambilan kepada Pemohon dengan menunjukkan bukti Pendaftaran dan mengisi SKM
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Perawat Anestesi (SIKPA)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. <i>Running Text</i>; 3. Papan <i>Visual</i>; 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama; 5. Ruang Laktasi; 6. Meja Pengaduan; 7. Papan Visualisasi Promosi; 8. Display; 9. Kotak Surat; 10. Kamera CCTV; 11. Kursi staf; 12. Bangku tunggu; 13. Kursi Rapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain - lain; 16. Televisi; 17. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC Unit; 18. PC Unit/layar/tv; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telephon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Jaringan Internet; 26. Ruang tunggu yang memadai; 27. Lapangan Parkir; 28. Toilet; 29. Mobil.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II c
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Kepala Bidang Perizinan (<i>back office</i>); 3. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin; 4. Pelaksanaan pengawasan melalui portal OSS.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dpmpptsp.grobogan.go.id; 5. Email dpmpptsp@grobogan.go.id; 6. Telepon (0292) 421193;

		<p>7. Fax (0292) 421193; 8. Alamat kantor: Jl. Dr Sutomo No.08 Purwodadi; 9. SMS Pengaduan 0895423990707; 10. Website www.oss.go.id.</p>
11	Jumlah pelaksana	<p>1. 3 (tiga) orang (<i>help desk</i>); 2. 6 (enam) orang (<i>back office</i>).</p>
12	Jaminan pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun.</p>

9. Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Praktek Kedokteran.2. Undang - Undang Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Kebidanan.3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 28/MENKES/Per/X/2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan.4. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. fotokopi STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;2. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;3. surat pernyataan memiliki tempat praktik; d.surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Bidan akan berpraktik;4. pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;5. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat; dan6. rekomendasi dari Organisasi Profesi.

3. Sistem,
Mekanisme dan
Prosedur



Keterangan Bagan :

1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan
2. Persyaratan administratif yang lengkap dan benar diserahkan ke bagian informasi untuk di-ceklist. Bilamana berkas belum lengkap dan benar maka berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi
3. Berkas yang telah di-ceklist diinput di bagian pendaftaran untuk selanjutnya diverifikasi dan didistribusikan oleh kepala seksi pendaftaran kepada seksi pelayanan
4. Berkas diproses oleh petugas teknis setelah diverifikasi oleh kepala seksi pelayanan untuk dilakukan pemrosesan dan penerbitan izin, kemudian diparaf oleh Kasi dan Kabid . Setelah diparaf diteruskan ke Sekretaris Dinas
5. Kepala Dinas menandatangani Keputusan Izin yang selanjutnya diteruskan untuk penomoran
6. Penomoran Keputusan izin dilakukan di Bagian Tata Usaha yang selanjutnya didistribusikan ke Loket Pengambilan

		7. SK Izin diserahkan oleh Petugas Loker Pengambilan kepada Pemohon dengan menunjukkan bukti Pendaftaran dan mengisi SKM
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. <i>Running Text</i>; 3. Papan <i>Visual</i>; 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama; 5. Ruang Laktasi; 6. Meja Pengaduan; 7. Papan Visualisasi Promosi; 8. Display; 9. Kotak Surat; 10. Kamera CCTV; 11. Kursi staf; 12. Bangku tunggu; 13. Kursi Rapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain – lain; 16. Televisi; 17. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC Unit; 18. PC Unit/layar/tv; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telephon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Jaringan Internet; 26. Ruang tunggu yang memadai; 27. Lapangan Parkir; 28. Toilet; 29. Mobil.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II c
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Kepala Bidang Perizinan (<i>back office</i>); 3. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin; 4. Pelaksanaan pengawasan melalui portal OSS.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dpmpptsp.grobogan.go.id; 5. Email dpmpptsp@grobogan.go.id; 6. Telepon (0292) 421193;

		<p>7. Fax (0292) 421193; 8. Alamat kantor: Jl. Dr Sutomo No.08 Purwodadi; 9. SMS Pengaduan 0895423990707; 10. Website www.oss.go.id.</p>
11	Jumlah pelaksana	<p>1. 3 (tiga) orang (<i>help desk</i>); 2. 6 (enam) orang (<i>back office</i>).</p>
12	Jaminan pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun.</p>

10. Surat Izin Kerja Apoteker (SIKA)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Kesehatan No.889/Menkes/Per/V/2011 tentang registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian.2. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy KTP Pemohon/Keterangan Domisili Dari Camat Setempat Bagi Pemohon Yang Memiliki KTP di Luar Pangkalpinang2. Pas Photo Terbaru Berwarna Latar Belakang Merah Ukuran 3x4 cm Sebanyak 4 Lembar3. Fotocopy Ijazah Yang Dilegalisir4. Fotocopy STR Apoteker Yang Dilegalisir5. Rekomendasi Dari Organisasi Profesi6. Surat Keterangan Sehat Dari Dokter/Puskesmas7. Surat Izin Dari Atasan Bagi Pemohonan Pegawai Negeri, Anggota BARI dan Pegawai Instansi Pemerintah Lainnya8. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Kerja Profesi/Surat Keterangan Dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Sebagai Tempat Kerjanya (Bermaterai)9. Pengambilan Surat Izin Yang Lama (Perpanjangan)

3. Sistem,
Mekanisme dan
Prosedur



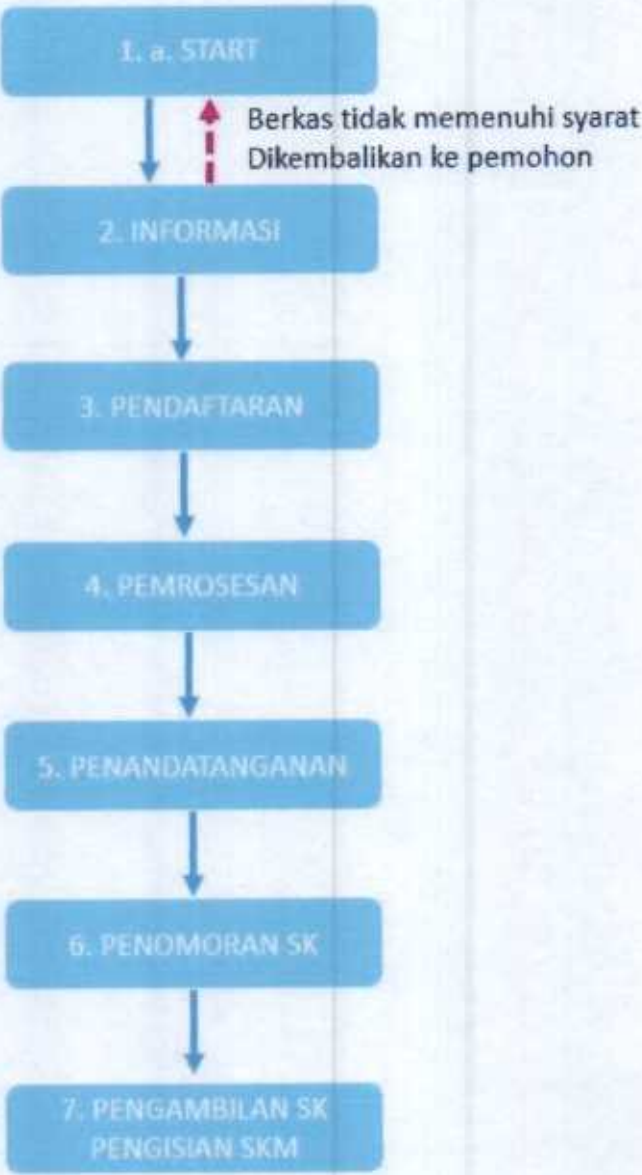
Keterangan Bagan :

1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan
2. Persyaratan administratif yang lengkap dan benar diserahkan ke bagian informasi untuk di-ceklist. Bilamana berkas belum lengkap dan benar maka berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi
3. Berkas yang telah di-ceklist diinput di bagian pendaftaran untuk selanjutnya diverifikasi dan didistribusikan oleh kepala seksi pendaftaran kepada seksi pelayanan
4. Berkas diproses oleh petugas teknis setelah diverifikasi oleh kepala seksi pelayanan untuk dilakukan pemrosesan dan penerbitan izin, kemudian diparaf oleh Kasi dan Kabid . Setelah diparaf diteruskan ke Sekretaris Dinas
5. Kepala Dinas menandatangani Keputusan Izin yang selanjutnya diteruskan untuk penomoran
6. Penomoran Keputusan izin dilakukan di Bagian Tata Usaha yang selanjutnya didistribusikan ke Loker Pengambilan

		7. SK Izin diserahkan oleh Petugas Loker Pengambilan kepada Pemohon dengan menunjukkan bukti Pendaftaran dan mengisi SKM
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Apoteker (SIKA)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. <i>Running Text</i>; 3. Papan <i>Visual</i>; 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama; 5. Ruang Laktasi; 6. Meja Pengaduan; 7. Papan Visualisasi Promosi; 8. Display; 9. Kotak Surat; 10. Kamera CCTV; 11. Kursi staf; 12. Bangku tunggu; 13. Kursi Rapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain - lain; 16. Televisi; 17. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC Unit; 18. PC Unit/layar/tv; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telephon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Jaringan Internet; 26. Ruang tunggu yang memadai; 27. Lapangan Parkir; 28. Toilet; 29. Mobil.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II c
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Kepala Bidang Perizinan (<i>back office</i>); 3. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin; 4. Pelaksanaan pengawasan melalui portal OSS.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dpmptsp.grobogan.go.id; 5. Email dpmptsp@grobogan.go.id; 6. Telepon (0292) 421193;

		<p>7. Fax (0292) 421193; 8. Alamat kantor: Jl. Dr Sutomo No.08 Purwodadi; 9. SMS Pengaduan 0895423990707; 10. Website www.oss.go.id.</p>
11	Jumlah pelaksana	<p>1. 3 (tiga) orang (<i>help desk</i>); 2. 6 (enam) orang (<i>back office</i>).</p>
12	Jaminan pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun.</p>

11. Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Apotek 2. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. fotokopi STRA dengan menunjukan STRA asli; 2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak Apoteker; 4. fotokopi peta lokasi dan denah bangunan; dan 5. daftar prasarana, sarana, dan peralatan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[1. a. START] --> B[2. INFORMASI] B --> C[3. PENDAFTARAN] C --> D[4. PEMROSESAN] D --> E[5. PENANDATANGANAN] E --> F[6. PENOMORAN SK] F --> G[7. PENGAMBILAN SK PENGISIAN SKM] B -.-> Berkas tidak memenuhi syarat Dikembalikan ke pemohon A </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang

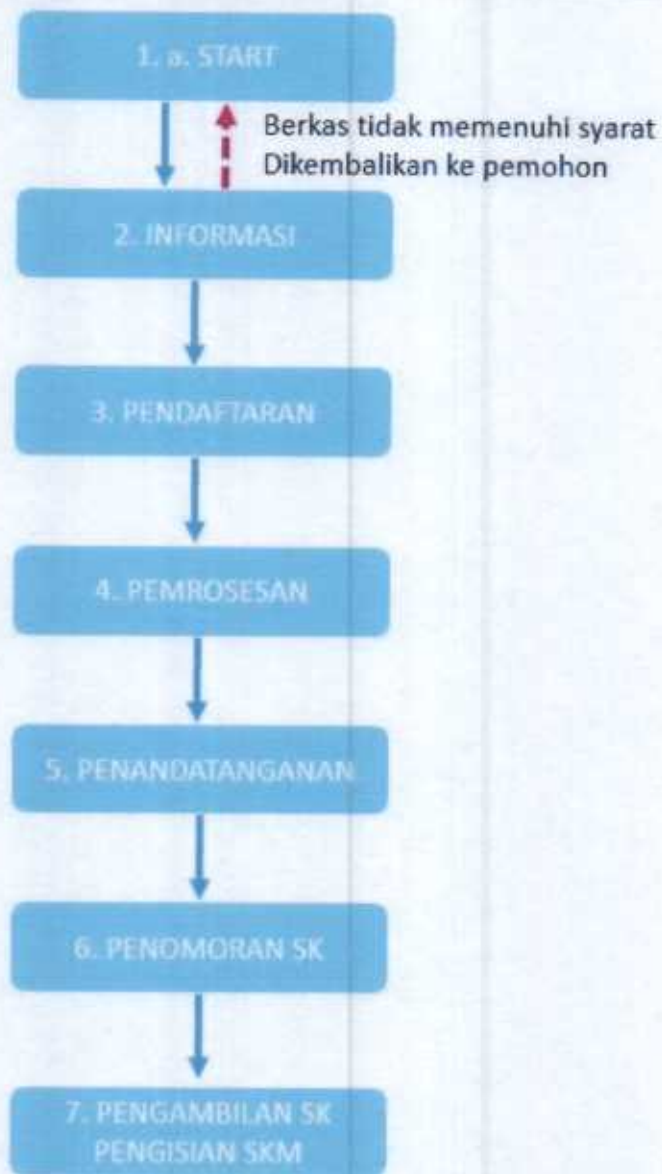
		<p>ditetapkan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Persyaratan administratif yang lengkap dan benar diserahkan ke bagian informasi untuk di-ceklist. Bilamana berkas belum lengkap dan benar maka berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi 3. Berkas yang telah di-ceklist diinput di bagian pendaftaran untuk selanjutnya diverifikasi dan didistribusikan oleh kepala seksi pendaftaran kepada seksi pelayanan 4. Berkas diproses oleh petugas teknis setelah diverifikasi oleh kepala seksi pelayanan untuk dilakukan pemrosesan dan penerbitan izin, kemudian diparaf oleh Kasi dan Kabid . Setelah diparaf diteruskan ke Sekretaris Dinas 5. Kepala Dinas menandatangani Keputusan Izin yang selanjutnya diteruskan untuk penomoran 6. Penomoran Keputusan izin dilakukan di Bagian Tata Usaha yang selanjutnya didistribusikan ke Loker Pengambilan 7. SK Izin diserahkan oleh Petugas Loker Pengambilan kepada Pemohon dengan menunjukkan bukti Pendaftaran dan mengisi SKM
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. <i>Running Text</i>; 3. Papan <i>Visual</i>; 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama; 5. Ruang Laktasi; 6. Meja Pengaduan; 7. Papan Visualisasi Promosi; 8. Display; 9. Kotak Surat; 10. Kamera CCTV; 11. Kursi staf; 12. Bangku tunggu; 13. Kursi Rapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain - lain; 16. Televisi; 17. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC Unit; 18. PC Unit/layar/tv; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telephon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Jaringan Internet; 26. Ruang tunggu yang memadai; 27. Lapangan Parkir;

		28. Toilet; 29. Mobil.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan : a. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II c
9	Pengawasan internal	1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Kepala Bidang Perizinan (<i>back office</i>); 3. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin; 4. Pelaksanaan pengawasan melalui portal OSS.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dpmpptsp.grobogan.go.id ; 5. Email dpmpptsp@grobogan.go.id ; 6. Telepon (0292) 421193; 7. Fax (0292) 421193; 8. Alamat kantor: Jl. Dr Sutomo No.08 Purwodadi; 9. SMS Pengaduan 0895423990707; 10. Website www.oss.go.id .
11	Jumlah pelaksana	1. 3 (tiga) orang (<i>help desk</i>); 2. 6 (enam) orang (<i>back office</i>).
12	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun.

12. Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTTK)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan izin Kerja Tenaga Kefarmasian2. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan bermaterai 6.000,-2. Surat pengantar dari Kepala Puskesmas atau dari Direktur Rumah Sakit3. Foto copy ijazah, STRTTK (legalisir)4. Foto copy KTP5. Foto copy NPWP6. Foto copy SK pengangkatan bagi PNS, bagi yg Kontrak ada perjanjian kerja sama7. Surat Keterangan Sehat dari dokter8. Rekomendasi dari organisasi profesi tenaga kefarmasian9. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar10. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik11. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan12. Materai Rp 6.000 sebanyak 1 lembar13. Surat pernyataan Apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian

3. Sistem,
Mekanisme dan
Prosedur



Keterangan Bagan :

1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan
2. Persyaratan administratif yang lengkap dan benar diserahkan ke bagian informasi untuk di-ceklist. Bilamana berkas belum lengkap dan benar maka berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi
3. Berkas yang telah di-ceklist diinput di bagian pendaftaran untuk selanjutnya diverifikasi dan didistribusikan oleh kepala seksi pendaftaran kepada seksi pelayanan
4. Berkas diproses oleh petugas teknis setelah diverifikasi oleh kepala seksi pelayanan untuk dilakukan pemrosesan dan penerbitan izin, kemudian diparaf oleh Kasi dan Kabid . Setelah diparaf diteruskan ke Sekretaris Dinas
5. Kepala Dinas menandatangani Keputusan Izin yang selanjutnya diteruskan untuk penomoran
6. Penomoran Keputusan izin dilakukan di Bagian Tata Usaha yang selanjutnya didistribusikan ke Loker Pengambilan

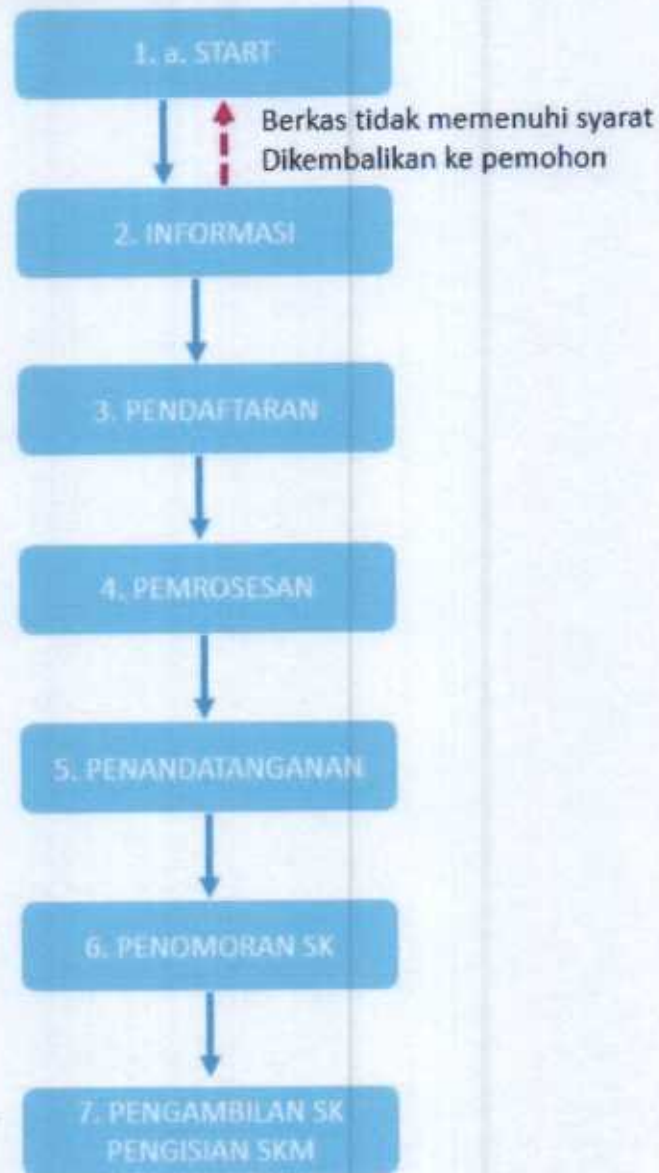
		7. SK Izin diserahkan oleh Petugas Loker Pengambilan kepada Pemohon dengan menunjukkan bukti Pendaftaran dan mengisi SKM
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTTK)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. <i>Running Text</i>; 3. Papan <i>Visual</i>; 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama; 5. Ruang Laktasi; 6. Meja Pengaduan; 7. Papan Visualisasi Promosi; 8. Display; 9. Kotak Surat; 10. Kamera CCTV; 11. Kursi staf; 12. Bangku tunggu; 13. Kursi Rapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain - lain; 16. Televisi; 17. Rak/ <i>Casing Touchscreen/PC Unit</i>; 18. PC Unit/layar/tv; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telephon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Jaringan Internet; 26. Ruang tunggu yang memadai; 27. Lapangan Parkir; 28. Toilet; 29. Mobil.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II c
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Kepala Bidang Perizinan (<i>back office</i>); 3. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin; 4. Pelaksanaan pengawasan melalui portal OSS.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dpmpptsp.grobogan.go.id; 5. Email dpmpptsp@grobogan.go.id; 6. Telepon (0292) 421193;

		<p>7. Fax (0292) 421193; 8. Alamat kantor: Jl. Dr Sutomo No.08 Purwodadi; 9. SMS Pengaduan 0895423990707; 10. Website www.oss.go.id.</p>
11	Jumlah pelaksana	<p>1. 3 (tiga) orang (<i>help desk</i>); 2. 6 (enam) orang (<i>back office</i>).</p>
12	Jaminan pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun.</p>

13. Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1363 / MENKES/SK/XII/2001 tentang Registrasi dan Ijin Praktek Fisioterapis2. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto copy (KTP) Pemohon2. Foto Copy Ijazah3. Foto copy STR4. Surat Keterangan dari Pimpinan5. Surat Keterangan sehat dari dokter6. Rekomendasi dari organisasi profesi7. Pas foto terbaru (6 bulan terakhir) ukuran 4 x 6

3. Sistem,
Mekanisme dan
Prosedur



Keterangan Bagan :

1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan
2. Persyaratan administratif yang lengkap dan benar diserahkan ke bagian informasi untuk di-ceklist. Bilamana berkas belum lengkap dan benar maka berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi
3. Berkas yang telah di-ceklist diinput di bagian pendaftaran untuk selanjutnya diverifikasi dan didistribusikan oleh kepala seksi pendaftaran kepada seksi pelayanan
4. Berkas diproses oleh petugas teknis setelah diverifikasi oleh kepala seksi pelayanan untuk dilakukan pemrosesan dan penerbitan izin, kemudian diparaf oleh Kasi dan Kabid . Setelah diparaf diteruskan ke Sekretaris Dinas
5. Kepala Dinas menandatangani Keputusan Izin yang selanjutnya diteruskan untuk penomoran
6. Penomoran Keputusan izin dilakukan di Bagian Tata Usaha yang selanjutnya didistribusikan ke Loket Pengambilan

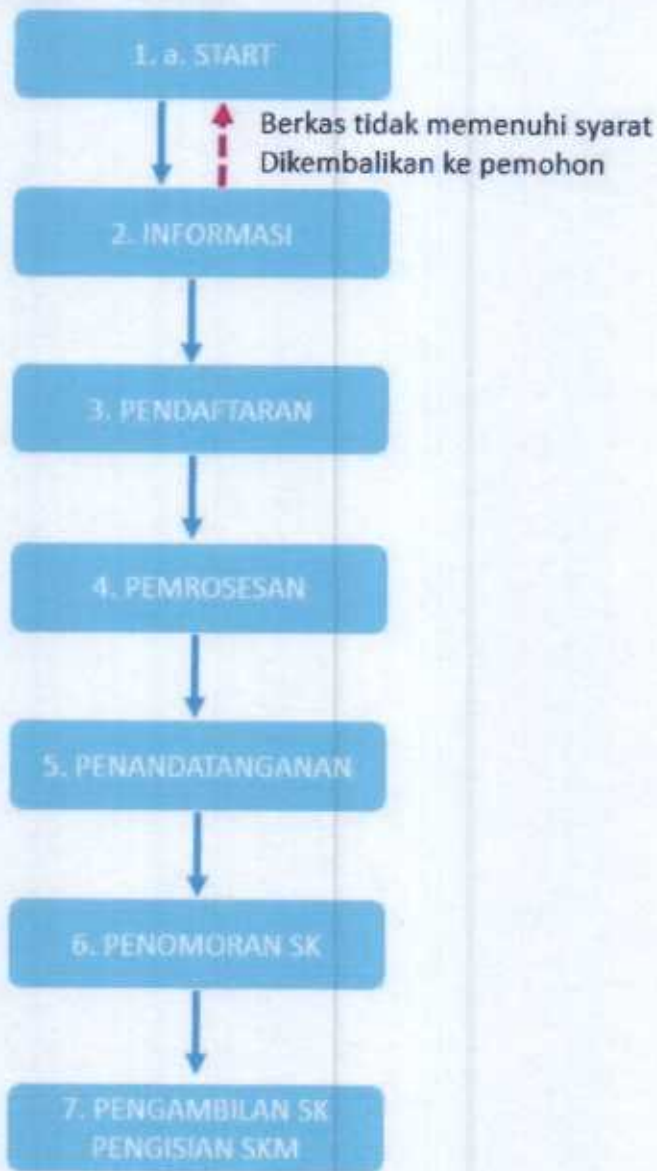
		7. SK Izin diserahkan oleh Petugas Loker Pengambilan kepada Pemohon dengan menunjukkan bukti Pendaftaran dan mengisi SKM
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. <i>Running Text</i>; 3. Papan <i>Visual</i>; 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama; 5. Ruang Laktasi; 6. Meja Pengaduan; 7. Papan Visualisasi Promosi; 8. Display; 9. Kotak Surat; 10. Kamera CCTV; 11. Kursi staf; 12. Bangku tunggu; 13. Kursi Rapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain – lain; 16. Televisi; 17. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC Unit; 18. PC Unit/layar/tv; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telephon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Jaringan Internet; 26. Ruang tunggu yang memadai; 27. Lapangan Parkir; 28. Toilet; 29. Mobil.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II c
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Kepala Bidang Perizinan (<i>back office</i>); 3. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin; 4. Pelaksanaan pengawasan melalui portal OSS.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dpmpptsp.grobogan.go.id; 5. Email dpmpptsp@grobogan.go.id; 6. Telepon (0292) 421193;

		<p>7. Fax (0292) 421193; 8. Alamat kantor: Jl. Dr Sutomo No.08 Purwodadi; 9. SMS Pengaduan 0895423990707; 10. Website www.oss.go.id.</p>
11	Jumlah pelaksana	<p>1. 3 (tiga) orang (<i>help desk</i>); 2. 6 (enam) orang (<i>back office</i>).</p>
12	Jaminan pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun.</p>

14. Surat Izin Kerja (SIK) Refraksionis Optisien

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal.2. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. surat Permohonan bermeterai Rp.6000.2. Fotocopy KTP3. Fotocopy NPWP4. Fotocopy Ijasah Pendidikan Refraksionis Optisien5. Fotocopy SIRO yang masih berlaku6. Surat Keterangan Sehat dari dokter7. Surat keterangan dari Pimpinan sarana Pelayanankesehatan yang menyebutkan tanggal mulai bekerjasebagai refraksionis optisien8. Rekomendasi dari Instansi Teknis9. 9. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga)lembar.

3. Sistem,
Mekanisme dan
Prosedur



Keterangan Bagan :

1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan
2. Persyaratan administratif yang lengkap dan benar diserahkan ke bagian informasi untuk di-ceklist. Bilamana berkas belum lengkap dan benar maka berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi
3. Berkas yang telah di-ceklist diinput di bagian pendaftaran untuk selanjutnya diverifikasi dan didistribusikan oleh kepala seksi pendaftaran kepada seksi pelayanan
4. Berkas diproses oleh petugas teknis setelah diverifikasi oleh kepala seksi pelayanan untuk dilakukan pemrosesan dan penerbitan izin, kemudian diparaf oleh Kasi dan Kabid . Setelah diparaf diteruskan ke Sekretaris Dinas
5. Kepala Dinas menandatangani Keputusan Izin yang selanjutnya diteruskan untuk penomoran
6. Penomoran Keputusan izin dilakukan di Bagian Tata Usaha yang selanjutnya didistribusikan ke Loker Pengambilan

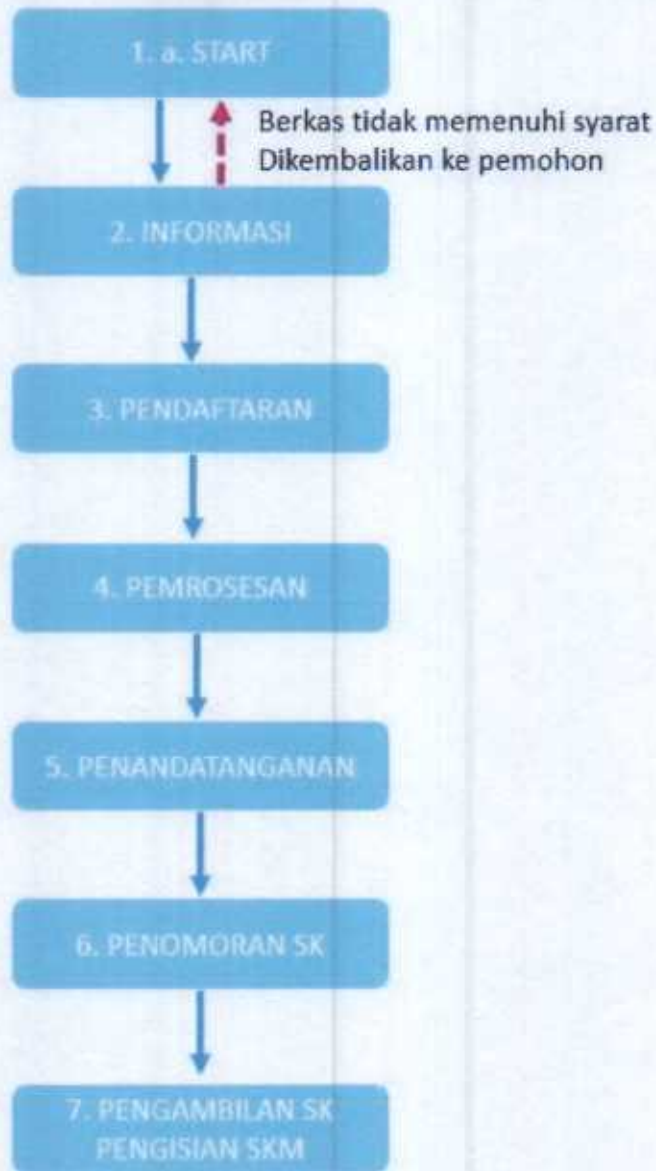
		7. SK Izin diserahkan oleh Petugas Loker Pengambilan kepada Pemohon dengan menunjukkan bukti Pendaftaran dan mengisi SKM
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja (SIK) Refraksionis Optisien
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. <i>Running Text</i>; 3. Papan <i>Visual</i>; 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama; 5. Ruang Laktasi; 6. Meja Pengaduan; 7. Papan Visualisasi Promosi; 8. Display; 9. Kotak Surat; 10. Kamera CCTV; 11. Kursi staf; 12. Bangku tunggu; 13. Kursi Rapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain - lain; 16. Televisi; 17. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC Unit; 18. PC Unit/layar/tv; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telephon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Jaringan Internet; 26. Ruang tunggu yang memadai; 27. Lapangan Parkir; 28. Toilet; 29. Mobil.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II c
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Kepala Bidang Perizinan (<i>back office</i>); 3. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin; 4. Pelaksanaan pengawasan melalui portal OSS.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dpmpptsp.grobogan.go.id; 5. Email dpmpptsp@grobogan.go.id; 6. Telepon (0292) 421193;

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Fax (0292) 421193; 8. Alamat kantor: Jl. Dr Sutomo No.08 Purwodadi; 9. SMS Pengaduan 0895423990707; 10. Website www.oss.go.id.
11	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) orang (<i>help desk</i>); 2. 6 (enam) orang (<i>back office</i>).
12	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun.

15. Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 357/MENKES/PER/V/2006 Tentang Registrasi Dan Izin Kerja Radiologi2. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir permohonan SIKR;2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP), sebanyak 1 (satu) lembar;3. Fotokopi ijazah yang dilegalisasi atau Ujian Kompetensi, sebanyak 1 (satu) lembar;4. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Radiografer (STRR) yang dilegalisasi, sebanyak 1 (satu) lembar;5. Pas foto terbaru berlatar belakang merah ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar;6. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP);7. Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan tempat bekerja;8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja, bermaterai 6000;9. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi;10. Naskah SIKR asli (untuk perpanjangan dan perubahan).

3. Sistem,
Mekanisme dan
Prosedur



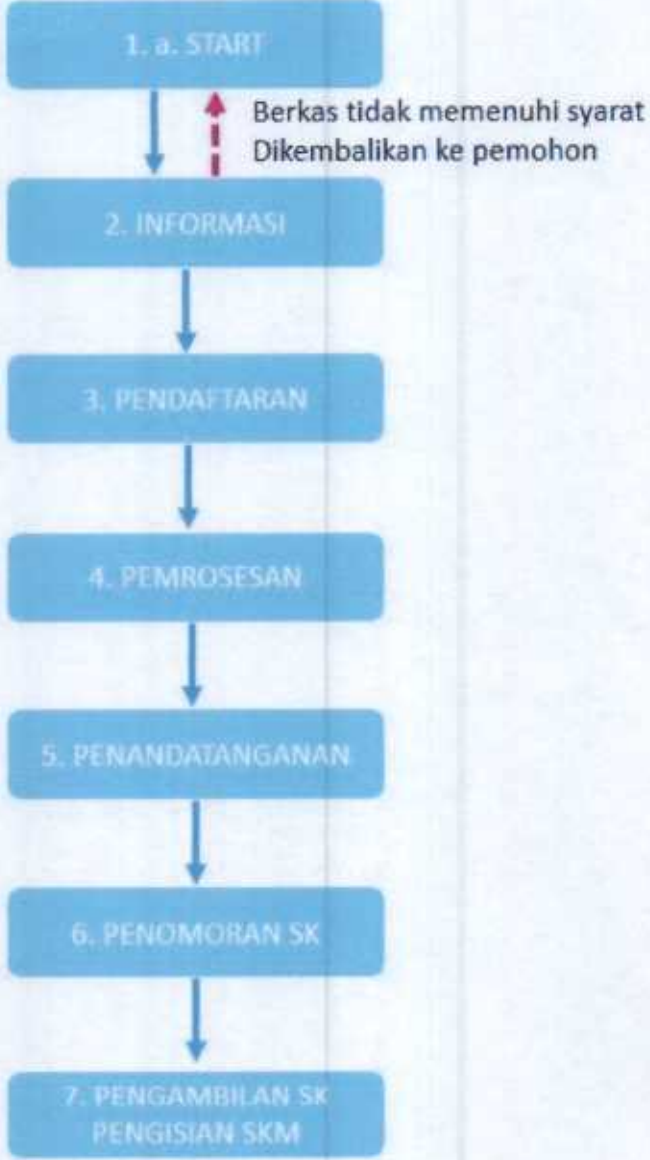
Keterangan Bagan :

1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan
2. Persyaratan administratif yang lengkap dan benar diserahkan ke bagian informasi untuk di-ceklist. Bilamana berkas belum lengkap dan benar maka berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi
3. Berkas yang telah di-ceklist diinput di bagian pendaftaran untuk selanjutnya diverifikasi dan didistribusikan oleh kepala seksi pendaftaran kepada seksi pelayanan
4. Berkas diproses oleh petugas teknis setelah diverifikasi oleh kepala seksi pelayanan untuk dilakukan pemrosesan dan penerbitan izin, kemudian diparaf oleh Kasi dan Kabid . Setelah diparaf diteruskan ke Sekretaris Dinas
5. Kepala Dinas menandatangani Keputusan Izin yang selanjutnya diteruskan untuk penomoran
6. Penomoran Keputusan izin dilakukan di Bagian Tata Usaha yang selanjutnya didistribusikan ke Loket Pengambilan

		7. SK Izin diserahkan oleh Petugas Loker Pengambilan kepada Pemohon dengan menunjukkan bukti Pendaftaran dan mengisi SKM
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. <i>Running Text</i>; 3. Papan <i>Visual</i>; 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama; 5. Ruang Laktasi; 6. Meja Pengaduan; 7. Papan Visualisasi Promosi; 8. Display; 9. Kotak Surat; 10. Kamera CCTV; 11. Kursi staf; 12. Bangku tunggu; 13. Kursi Rapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain - lain; 16. Televisi; 17. Rak/ <i>Casing Touchscreen/PC Unit</i>; 18. PC Unit/layar/tv; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telephon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Jaringan Internet; 26. Ruang tunggu yang memadai; 27. Lapangan Parkir; 28. Toilet; 29. Mobil.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II c
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Kepala Bidang Perizinan (<i>back office</i>); 3. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin; 4. Pelaksanaan pengawasan melalui portal OSS.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dpmpmsp.grobogan.go.id; 5. Email dpmpmsp@grobogan.go.id; 6. Telepon (0292) 421193;

		<p>7. Fax (0292) 421193; 8. Alamat kantor: Jl. Dr Sutomo No.08 Purwodadi; 9. SMS Pengaduan 0895423990707; 10. Website www.oss.go.id.</p>
11	Jumlah pelaksana	<p>1. 3 (tiga) orang (<i>help desk</i>); 2. 6 (enam) orang (<i>back office</i>).</p>
12	Jaminan pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun.</p>

16. Surat Izin Kerja Tenaga Pengobatan Komplementer-Alternatif (SIK-TPKA)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1109/MENKES/PER/IX//2007 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Komplementer Alternatif di Fasilitas Pelayanan Kesehatan 2. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. STRTKT Yang Masih Berlaku; 2. Surat Persetujuan Memiliki Tempat Praktik Atau Surat Keterangan Dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tradisional. 3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[1. a. START] --> B[2. INFORMASI] B --> C[3. PENDAFTARAN] C --> D[4. PEMROSESAN] D --> E[5. PENANDATANGANAN] E --> F[6. PENOMORAN SK] F --> G[7. PENGAMBILAN SK PENGISIAN SKM] B -.-> Berkas tidak memenuhi syarat Dikembalikan ke pemohon A </pre> <p>Keterangan Bagan :</p>

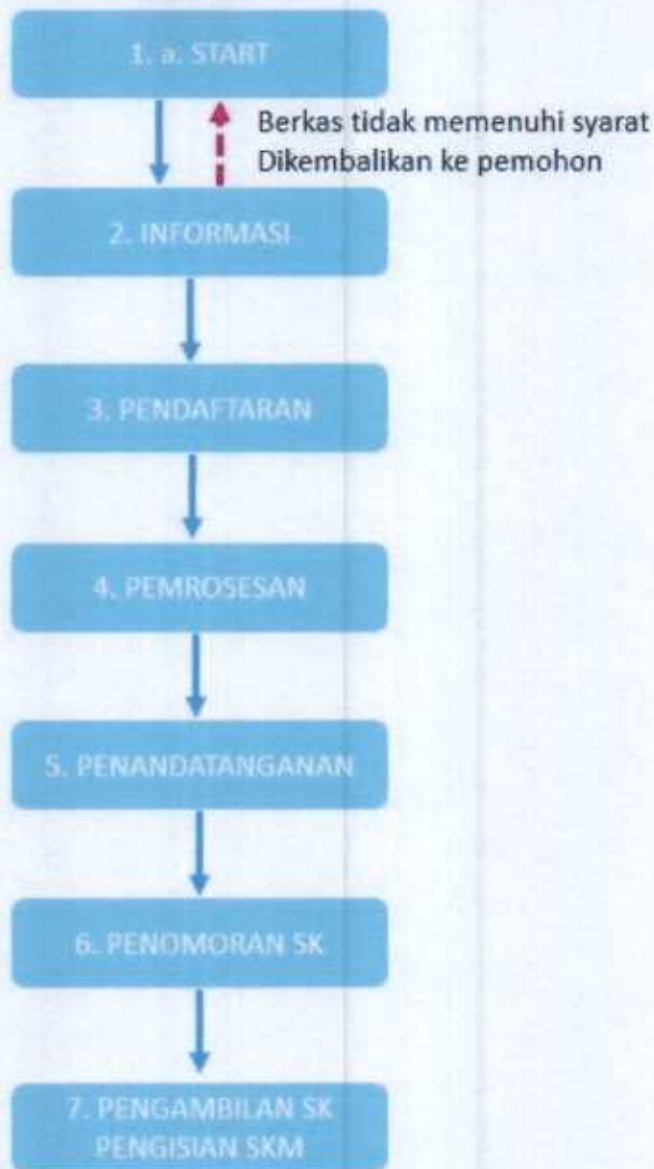
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Persyaratan administratif yang lengkap dan benar diserahkan ke bagian informasi untuk di-ceklist. Bilamana berkas belum lengkap dan benar maka berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi 3. Berkas yang telah di-ceklist diinput di bagian pendaftaran untuk selanjutnya diverifikasi dan didistribusikan oleh kepala seksi pendaftaran kepada seksi pelayanan 4. Berkas diproses oleh petugas teknis setelah diverifikasi oleh kepala seksi pelayanan untuk dilakukan pemrosesan dan penerbitan izin, kemudian diparaf oleh Kasi dan Kabid . Setelah diparaf diteruskan ke Sekretaris Dinas 5. Kepala Dinas menandatangani Keputusan Izin yang selanjutnya diteruskan untuk penomoran 6. Penomoran Keputusan izin dilakukan di Bagian Tata Usaha yang selanjutnya didistribusikan ke Loker Pengambilan 7. SK Izin diserahkan oleh Petugas Loker Pengambilan kepada Pemohon dengan menunjukkan bukti Pendaftaran dan mengisi SKM
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Tenaga Pengobatan Komplementer-Alternatif (SIK-TPKA)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. <i>Running Text</i>; 3. Papan <i>Visual</i>; 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama; 5. Ruang Laktasi; 6. Meja Pengaduan; 7. Papan Visualisasi Promosi; 8. Display; 9. Kotak Surat; 10. Kamera CCTV; 11. Kursi staf; 12. Bangku tunggu; 13. Kursi Rapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain – lain; 16. Televisi; 17. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC Unit; 18. PC Unit/layar/tv; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telephon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Jaringan Internet;

		<ul style="list-style-type: none"> 26. Ruang tunggu yang memadai; 27. Lapangan Parkir; 28. Toilet; 29. Mobil.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan : <ul style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II c
9	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Kepala Bidang Perizinan (<i>back office</i>); 3. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin; 4. Pelaksanaan pengawasan melalui portal OSS.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dpmpptsp.grobogan.go.id; 5. Email dpmpptsp@grobogan.go.id; 6. Telepon (0292) 421193; 7. Fax (0292) 421193; 8. Alamat kantor: Jl. Dr Sutomo No.08 Purwodadi; 9. SMS Pengaduan 0895423990707; 10. Website www.oss.go.id.
11	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) orang (<i>help desk</i>); 2. 6 (enam) orang (<i>back office</i>).
12	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun.

17. Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional (STPT)/Surat Izin Pengobat Tradisional (SIPT)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1076/Menkes/SK/VII/2003 Tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional 2. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai 2. Biodata Pengobat Tradisional 3. Foto Copy KTP 4. Surat Keterangan Sehat dari dokter pemerintah 5. Surat keterangan lurah/desa tempat melakukan pekerjaan sebagai pengobat tradisional 6. Peta lokasi usaha dan denah ruangan 7. Rekomendasi dari asosiasi profesi dibidang pengobatan tradisional yang bersangkutan (dalam hal ini rekomendasi dari Ikatan Terapis Bekam Indonesia - ITBI) 8. Foto copy sertifikat/Ijazah pengobat tradisional 9. Foto Copy Ijazah pendidikan formal terakhir 10. Surat Pengantar Pukesmas setempat 11. Pas foto terbaru 4 x 6 sebanyak 3 lembar bagi yang baru dan 2 lembar bagi yang registrasi ulang

3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Keterangan Bagan :

1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan
2. Persyaratan administratif yang lengkap dan benar diserahkan ke bagian informasi untuk di-ceklist. Bilamana berkas belum lengkap dan benar maka berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi
3. Berkas yang telah di-ceklist diinput di bagian pendaftaran untuk selanjutnya diverifikasi dan didistribusikan oleh kepala seksi pendaftaran kepada seksi pelayanan
4. Berkas diproses oleh petugas teknis setelah diverifikasi oleh kepala seksi pelayanan untuk dilakukan pemrosesan dan penerbitan izin, kemudian diparaf oleh Kasi dan Kabid . Setelah diparaf diteruskan ke Sekretaris Dinas
5. Kepala Dinas menandatangani Keputusan Izin yang selanjutnya diteruskan untuk penomoran
6. Penomoran Keputusan izin dilakukan di Bagian Tata Usaha yang selanjutnya didistribusikan ke Locket Pengambilan

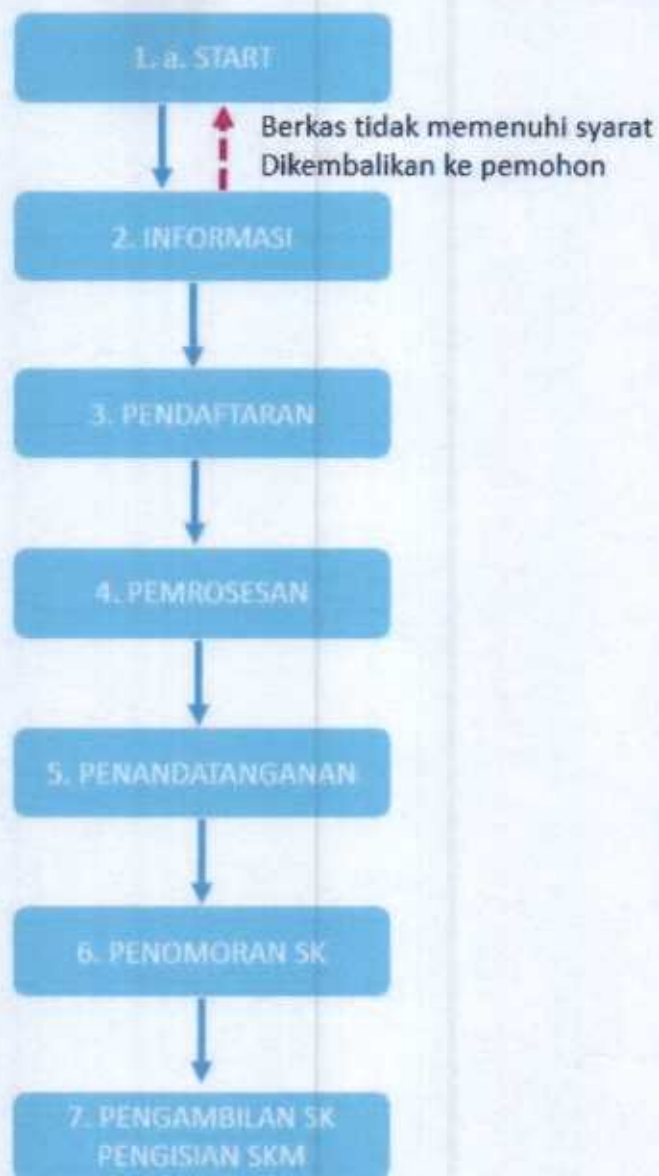
		7. SK Izin diserahkan oleh Petugas Loker Pengambilan kepada Pemohon dengan menunjukkan bukti Pendaftaran dan mengisi SKM
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional (STPT)/Surat Izin Pengobat Tradisional (SIPT)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. <i>Running Text</i>; 3. Papan <i>Visual</i>; 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama; 5. Ruang Laktasi; 6. Meja Pengaduan; 7. Papan Visualisasi Promosi; 8. Display; 9. Kotak Surat; 10. Kamera CCTV; 11. Kursi staf; 12. Bangku tunggu; 13. Kursi Rapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain – lain; 16. Televisi; 17. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC Unit; 18. PC Unit/layar/tv; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telephon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Jaringan Internet; 26. Ruang tunggu yang memadai; 27. Lapangan Parkir; 28. Toilet; 29. Mobil.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II c
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Kepala Bidang Perizinan (<i>back office</i>); 3. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin; 4. Pelaksanaan pengawasan melalui portal OSS.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dpmpptsp.grobogan.go.id; 5. Email dpmpptsp@grobogan.go.id; 6. Telepon (0292) 421193;

		<p>7. Fax (0292) 421193; 8. Alamat kantor: Jl. Dr Sutomo No.08 Purwodadi; 9. SMS Pengaduan 0895423990707; 10. Website www.oss.go.id.</p>
11	Jumlah pelaksana	<p>1. 3 (tiga) orang (<i>help desk</i>); 2. 6 (enam) orang (<i>back office</i>).</p>
12	Jaminan pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun.</p>

18. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laborat Medik (SIP-ATLM)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik.2. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 6000,-2. Foto copy ijazah yang dilegalisir.3. Foto copy STR-ATLM.4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik.5. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan.6. Pas photo terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar berlatar belakang merah.7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Grobogan.8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.

3. Sistem,
Mekanisme dan
Prosedur



Keterangan Bagan :

1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan
2. Persyaratan administratif yang lengkap dan benar diserahkan ke bagian informasi untuk di-ceklist. Bilamana berkas belum lengkap dan benar maka berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi
3. Berkas yang telah di-ceklist diinput di bagian pendaftaran untuk selanjutnya diverifikasi dan didistribusikan oleh kepala seksi pendaftaran kepada seksi pelayanan
4. Berkas diproses oleh petugas teknis setelah diverifikasi oleh kepala seksi pelayanan untuk dilakukan pemrosesan dan penerbitan izin, kemudian diparaf oleh Kasi dan Kabid . Setelah diparaf diteruskan ke Sekretaris Dinas
5. Kepala Dinas menandatangani Keputusan Izin yang selanjutnya diteruskan untuk penomoran
6. Penomoran Keputusan izin dilakukan di Bagian Tata Usaha yang selanjutnya didistribusikan ke Loker Pengambilan

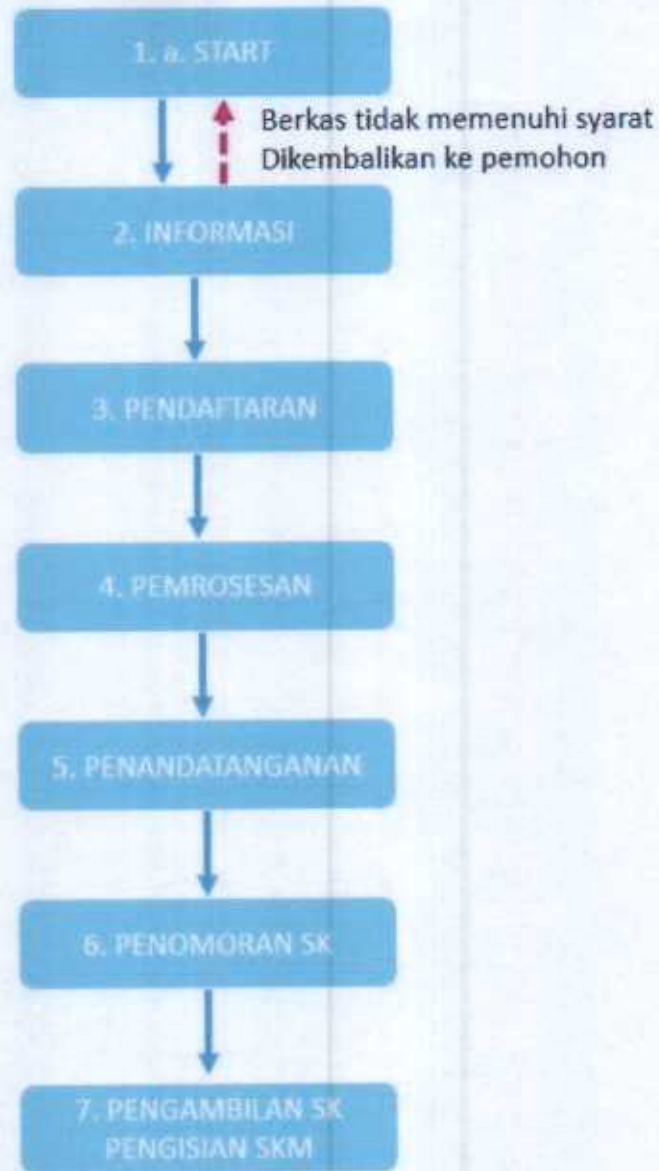
		7. SK Izin diserahkan oleh Petugas Loker Pengambilan kepada Pemohon dengan menunjukkan bukti Pendaftaran dan mengisi SKM
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laborat Medik (SIP-ATLM)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. <i>Running Text</i>; 3. Papan <i>Visual</i>; 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama; 5. Ruang Laktasi; 6. Meja Pengaduan; 7. Papan Visualisasi Promosi; 8. Display; 9. Kotak Surat; 10. Kamera CCTV; 11. Kursi staf; 12. Bangku tunggu; 13. Kursi Rapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain – lain; 16. Televisi; 17. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC Unit; 18. PC Unit/layar/tv; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telephon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Jaringan Internet; 26. Ruang tunggu yang memadai; 27. Lapangan Parkir; 28. Toilet; 29. Mobil.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II c
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Kepala Bidang Perizinan (<i>back office</i>); 3. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin; 4. Pelaksanaan pengawasan melalui portal OSS.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dpmpptsp.grobogan.go.id; 5. Email dpmpptsp@grobogan.go.id; 6. Telepon (0292) 421193;

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Fax (0292) 421193; 8. Alamat kantor: Jl. Dr Sutomo No.08 Purwodadi; 9. SMS Pengaduan 0895423990707; 10. Website www.oss.go.id.
11	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) orang (<i>help desk</i>); 2. 6 (enam) orang (<i>back office</i>).
12	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun.

19. Surat Izin Kerja Okupasi Terapis (SIKOT)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Terapi Okupasi.2. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 6000,-2. Foto copy ijazah yang dilegalisir.3. Foto copy STROT.4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik.5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik pelayanan Okupasi Terapi secara mandiri.6. Pas photo terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar berlatar belakang merah.7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Grobogan.8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.9. Surat izin kerja dan izin tinggal serta persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Warga Negara Asing.10. Fotokopi STTS PBB tempat kerja atau tempat tinggal pemohon.

3. Sistem,
Mekanisme dan
Prosedur



Keterangan Bagan :

1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan
2. Persyaratan administratif yang lengkap dan benar diserahkan ke bagian informasi untuk di-ceklist. Bilamana berkas belum lengkap dan benar maka berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi
3. Berkas yang telah di-ceklist diinput di bagian pendaftaran untuk selanjutnya diverifikasi dan didistribusikan oleh kepala seksi pendaftaran kepada seksi pelayanan
4. Berkas diproses oleh petugas teknis setelah diverifikasi oleh kepala seksi pelayanan untuk dilakukan pemrosesan dan penerbitan izin, kemudian diparaf oleh Kasi dan Kabid . Setelah diparaf diteruskan ke Sekretaris Dinas
5. Kepala Dinas menandatangani Keputusan Izin yang selanjutnya diteruskan untuk penomoran
6. Penomoran Keputusan izin dilakukan di Bagian Tata Usaha yang selanjutnya didistribusikan ke Loker Pengambilan

		7. SK Izin diserahkan oleh Petugas Loker Pengambilan kepada Pemohon dengan menunjukkan bukti Pendaftaran dan mengisi SKM
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Okupasi Terapis (SIKOT)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. <i>Running Text</i>; 3. Papan <i>Visual</i>; 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama; 5. Ruang Laktasi; 6. Meja Pengaduan; 7. Papan Visualisasi Promosi; 8. Display; 9. Kotak Surat; 10. Kamera CCTV; 11. Kursi staf; 12. Bangku tunggu; 13. Kursi Rapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain – lain; 16. Televisi; 17. Rak/<i>Casing Touchscreen</i>/PC Unit; 18. PC Unit/layar/tv; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telephon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Jaringan Internet; 26. Ruang tunggu yang memadai; 27. Lapangan Parkir; 28. Toilet; 29. Mobil.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II c
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Kepala Bidang Perizinan (<i>back office</i>); 3. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin; 4. Pelaksanaan pengawasan melalui portal OSS.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dpmpptsp.grobogan.go.id; 5. Email dpmpptsp@grobogan.go.id; 6. Telepon (0292) 421193;

		<p>7. Fax (0292) 421193; 8. Alamat kantor: Jl. Dr Sutomo No.08 Purwodadi; 9. SMS Pengaduan 0895423990707; 10. Website www.oss.go.id.</p>
11	Jumlah pelaksana	<p>1. 3 (tiga) orang (<i>help desk</i>); 2. 6 (enam) orang (<i>back office</i>).</p>
12	Jaminan pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun.</p>

20. Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi.3. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 6000,-2. Foto copy ijazah yang dilegalisir.3. Foto copy STRGz.4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik.5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat Pelayanan Gizi secara mandiri.6. Pas photo terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar berlatar belakang merah.7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten.8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.

3. Sistem,
Mekanisme dan
Prosedur



Keterangan Bagan :

1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan
2. Persyaratan administratif yang lengkap dan benar diserahkan ke bagian informasi untuk di-ceklist. Bilamana berkas belum lengkap dan benar maka berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi
3. Berkas yang telah di-ceklist diinput di bagian pendaftaran untuk selanjutnya diverifikasi dan didistribusikan oleh kepala seksi pendaftaran kepada seksi pelayanan
4. Berkas diproses oleh petugas teknis setelah diverifikasi oleh kepala seksi pelayanan untuk dilakukan pemrosesan dan penerbitan izin, kemudian diparaf oleh Kasi dan Kabid . Setelah diparaf diteruskan ke Sekretaris Dinas
5. Kepala Dinas menandatangani Keputusan Izin yang selanjutnya diteruskan untuk penomoran
6. Penomoran Keputusan izin dilakukan di Bagian Tata Usaha yang selanjutnya didistribusikan ke Loker Pengambilan

		7. SK Izin diserahkan oleh Petugas Loker Pengambilan kepada Pemohon dengan menunjukkan bukti Pendaftaran dan mengisi SKM
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. <i>Running Text</i>; 3. Papan <i>Visual</i>; 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama; 5. Ruang Laktasi; 6. Meja Pengaduan; 7. Papan Visualisasi Promosi; 8. Display; 9. Kotak Surat; 10. Kamera CCTV; 11. Kursi staf; 12. Bangku tunggu; 13. Kursi Rapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain – lain; 16. Televisi; 17. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC Unit; 18. PC Unit/layar/tv; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telephon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Jaringan Internet; 26. Ruang tunggu yang memadai; 27. Lapangan Parkir; 28. Toilet; 29. Mobil.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II c
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Kepala Bidang Perizinan (<i>back office</i>); 3. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin; 4. Pelaksanaan pengawasan melalui portal OSS.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dpmptsp.grobogan.go.id; 5. Email dpmptsp@grobogan.go.id; 6. Telepon (0292) 421193;

		<p>7. Fax (0292) 421193; 8. Alamat kantor: Jl. Dr Sutomo No.08 Purwodadi; 9. SMS Pengaduan 0895423990707; 10. Website www.oss.go.id.</p>
11	Jumlah pelaksana	<p>1. 3 (tiga) orang (<i>help desk</i>); 2. 6 (enam) orang (<i>back office</i>).</p>
12	Jaminan pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun.</p>

20. Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi.3. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 6000,-2. Foto copy ijazah yang dilegalisir.3. Foto copy STRGz.4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik.5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat Pelayanan Gizi secara mandiri.6. Pas photo terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar berlatar belakang merah.7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten.8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.

3. Sistem,
Mekanisme dan
Prosedur



Keterangan Bagan :

1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan
2. Persyaratan administratif yang lengkap dan benar diserahkan ke bagian informasi untuk di-ceklist. Bilamana berkas belum lengkap dan benar maka berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi
3. Berkas yang telah di-ceklist diinput di bagian pendaftaran untuk selanjutnya diverifikasi dan didistribusikan oleh kepala seksi pendaftaran kepada seksi pelayanan
4. Berkas diproses oleh petugas teknis setelah diverifikasi oleh kepala seksi pelayanan untuk dilakukan pemrosesan dan penerbitan izin, kemudian diparaf oleh Kasi dan Kabid . Setelah diparaf diteruskan ke Sekretaris Dinas
5. Kepala Dinas menandatangani Keputusan Izin yang selanjutnya diteruskan untuk penomoran
6. Penomoran Keputusan izin dilakukan di Bagian Tata Usaha yang selanjutnya didistribusikan ke Loket Pengambilan

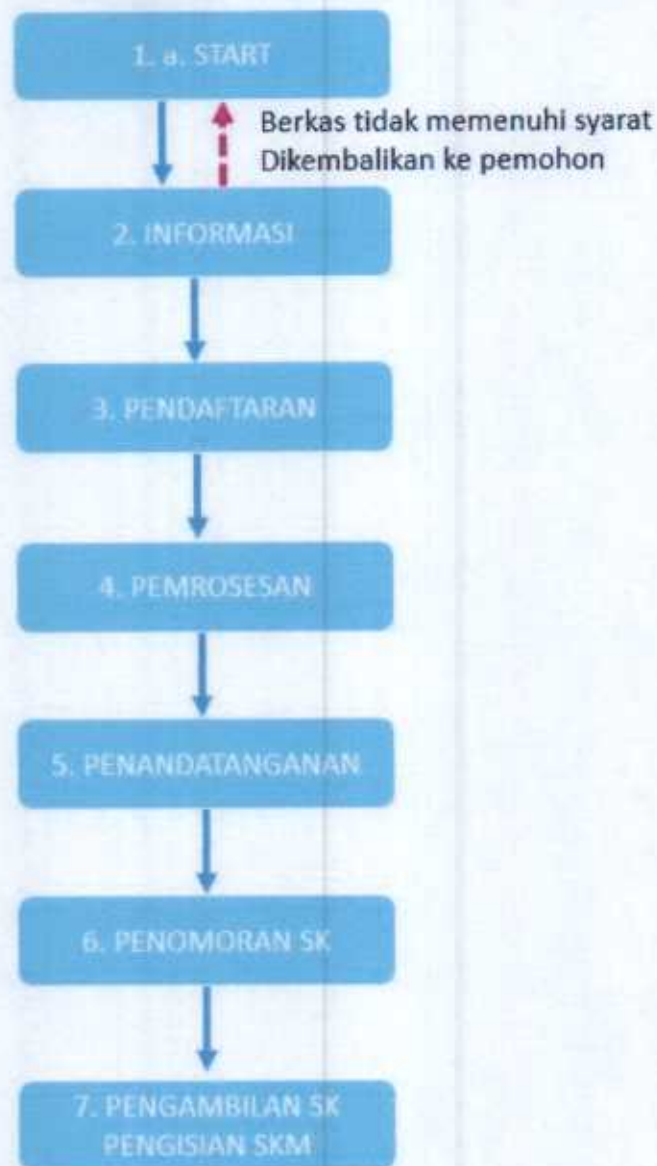
		7. SK Izin diserahkan oleh Petugas Loker Pengambilan kepada Pemohon dengan menunjukkan bukti Pendaftaran dan mengisi SKM
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. <i>Running Text</i>; 3. Papan <i>Visual</i>; 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama; 5. Ruang Laktasi; 6. Meja Pengaduan; 7. Papan Visualisasi Promosi; 8. Display; 9. Kotak Surat; 10. Kamera CCTV; 11. Kursi staf; 12. Bangku tunggu; 13. Kursi Rapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain – lain; 16. Televisi; 17. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC Unit; 18. PC Unit/layar/tv; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telephon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Jaringan Internet; 26. Ruang tunggu yang memadai; 27. Lapangan Parkir; 28. Toilet; 29. Mobil.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II c
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Kepala Bidang Perizinan (<i>back office</i>); 3. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin; 4. Pelaksanaan pengawasan melalui portal OSS.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dpmpptsp.grobogan.go.id; 5. Email dpmpptsp@grobogan.go.id; 6. Telepon (0292) 421193;

		<p>7. Fax (0292) 421193; 8. Alamat kantor: Jl. Dr Sutomo No.08 Purwodadi; 9. SMS Pengaduan 0895423990707; 10. Website www.oss.go.id.</p>
11	Jumlah pelaksana	<p>1. 3 (tiga) orang (<i>help desk</i>); 2. 6 (enam) orang (<i>back office</i>).</p>
12	Jaminan pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun.</p>

21. Izin Mendirikan Rumah Potong Hewan Ruminansia

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 41 Tahun 2012;2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesmavet dan Kesejahteraan Hewan;3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 381/Kpts/OT.140/10/2005 tentang Pedoman Sertifikasi Kontrol Veteriner Unit Usaha Pangan Asal Hewan;4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13/Permentan/OT.140/I/2010 tentang Persyaratan Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unit Penanganan Daging (Meat Cutting Plant)5. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 05 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan;6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 6000,-2. Fotokopi KTP3. Surat kuasa asli bermeterai dan fotokopi KTP Penerima Kuasa bila pengurusan izin dikuasakan4. Fotokopi akta pendirian / perubahan perusahaan bagi badan usaha atau badan usaha yang berbadan hukum beserta pengesahannya.5. Fotokopi NPWP6. Fotokopi Izin Lingkungan7. Fotokopi IMB;8. Surat Keterangan tanah tidak dalam sengketa9. Fotokopi DED (Detail Engineering Design);10. Fotokopi Dokumen RT/RW11. Surat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen bermeterai Rp 6.000.-

3. Sistem,
Mekanisme dan
Prosedur



Keterangan Bagan :

1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan
2. Persyaratan administratif yang lengkap dan benar diserahkan ke bagian informasi untuk di-ceklist. Bilamana berkas belum lengkap dan benar maka berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi
3. Berkas yang telah di-ceklist diinput di bagian pendaftaran untuk selanjutnya diverifikasi dan didistribusikan oleh kepala seksi pendaftaran kepada seksi pelayanan
4. Berkas diproses oleh petugas teknis setelah diverifikasi oleh kepala seksi pelayanan untuk dilakukan pemrosesan dan penerbitan izin, kemudian diparaf oleh Kasi dan Kabid . Setelah diparaf diteruskan ke Sekretaris Dinas
5. Kepala Dinas menandatangani Keputusan Izin yang selanjutnya diteruskan untuk penomoran
6. Penomoran Keputusan izin dilakukan di Bagian Tata Usaha yang selanjutnya didistribusikan ke Loker Pengambilan

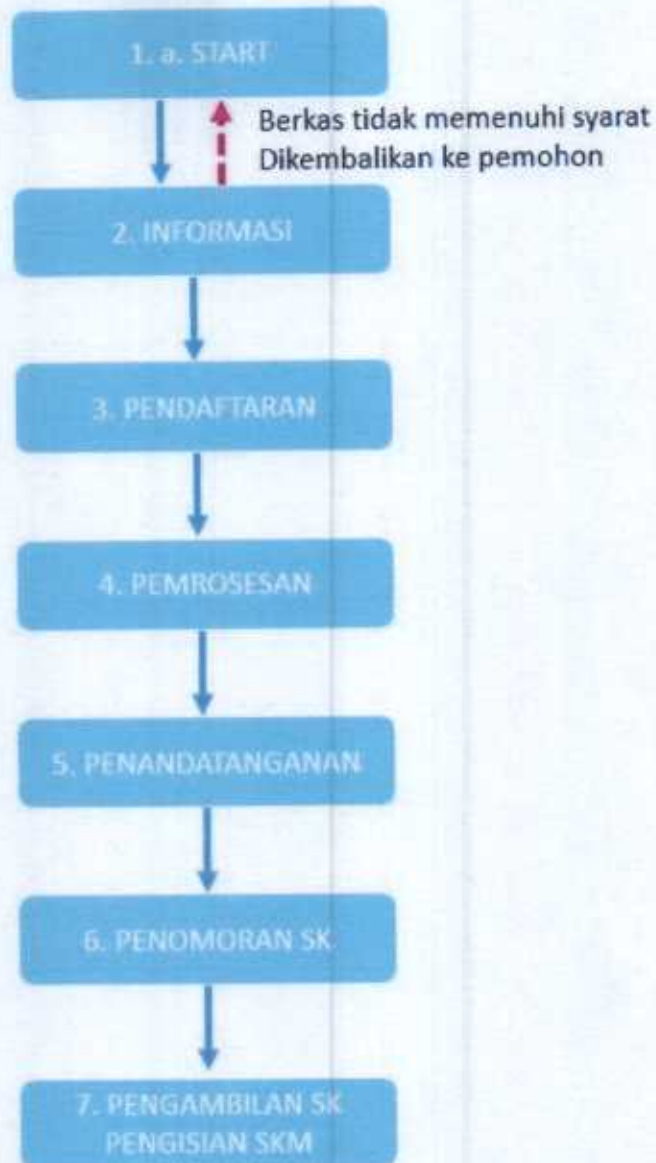
		7. SK Izin diserahkan oleh Petugas Loker Pengambilan kepada Pemohon dengan menunjukkan bukti Pendaftaran dan mengisi SKM
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Rumah Potong Hewan Ruminansia
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. <i>Running Text</i>; 3. Papan <i>Visual</i>; 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama; 5. Ruang Laktasi; 6. Meja Pengaduan; 7. Papan Visualisasi Promosi; 8. Display; 9. Kotak Surat; 10. Kamera CCTV; 11. Kursi staf; 12. Bangku tunggu; 13. Kursi Rapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain – lain; 16. Televisi; 17. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC Unit; 18. PC Unit/layar/ tv; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telephon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Jaringan Internet; 26. Ruang tunggu yang memadai; 27. Lapangan Parkir; 28. Toilet; 29. Mobil.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II c
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Kepala Bidang Perizinan (<i>back office</i>); 3. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin; 4. Pelaksanaan pengawasan melalui portal OSS.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dpmptsp.grobogan.go.id; 5. Email dpmptsp@grobogan.go.id; 6. Telepon (0292) 421193;

		<p>7. Fax (0292) 421193; 8. Alamat kantor: Jl. Dr Sutomo No.08 Purwodadi; 9. SMS Pengaduan 0895423990707; 10. Website www.oss.go.id.</p>
11	Jumlah pelaksana	<p>1. 3 (tiga) orang (<i>help desk</i>); 2. 6 (enam) orang (<i>back office</i>).</p>
12	Jaminan pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun.</p>

22. Izin Operasional Rumah Potong Hewan Ruminansia

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 41 Tahun 2012;2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesmavet dan Kesejahteraan Hewan;3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 381/Kpts/OT.140/10/2005 tentang Pedoman Sertifikasi Kontrol Veteriner Unit Usaha Pangan Asal Hewan;4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13/Permentan/OT.140/I/2010 tentang Persyaratan Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unit Penanganan Daging (Meat Cutting Plant)5. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 05 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan;6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 6000,-2. Fotokopi KTP3. Surat kuasa asli bermeterai dan fotokopi KTP Penerima Kuasa bila pengelolaan izin dikuasakan4. Fotokopi akta pendirian / perubahan perusahaan bagi badan usaha atau badan usaha yang berbadan hukum beserta pengesahannya.5. Fotokopi NPWP6. Nama dan Lokasi RPH-R (Izin Pendirian RPH-R);7. Sarana dan Prasarana yang dimiliki (peralatan, sumber air, listrik);8. Dokter Hewan/Petugas bertanggungjawab (surat tugas/FC Ijazah Dokter Hewan);9. Juru Sembelih halal (fotokopi sertifikat juru sembelih halal);10. Fotokopi Dokumen NV (Nomor Kontrol Veteriner);11. Fotokopi sertifikat butcher;12. Fotokopi SIUP TDP;13. Pasfoto ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar;14. Surat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen bermeterai Rp 6.000.-

3. Sistem,
Mekanisme dan
Prosedur



Keterangan Bagan :

1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan
2. Persyaratan administratif yang lengkap dan benar diserahkan ke bagian informasi untuk di-ceklist. Bilamana berkas belum lengkap dan benar maka berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi
3. Berkas yang telah di-ceklist diinput di bagian pendaftaran untuk selanjutnya diverifikasi dan didistribusikan oleh kepala seksi pendaftaran kepada seksi pelayanan
4. Berkas diproses oleh petugas teknis setelah diverifikasi oleh kepala seksi pelayanan untuk dilakukan pemrosesan dan penerbitan izin, kemudian diparaf oleh Kasi dan Kabid . Setelah diparaf diteruskan ke Sekretaris Dinas
5. Kepala Dinas menandatangani Keputusan Izin yang selanjutnya diteruskan untuk penomoran
6. Penomoran Keputusan izin dilakukan di Bagian Tata Usaha yang selanjutnya didistribusikan ke Loker Pengambilan

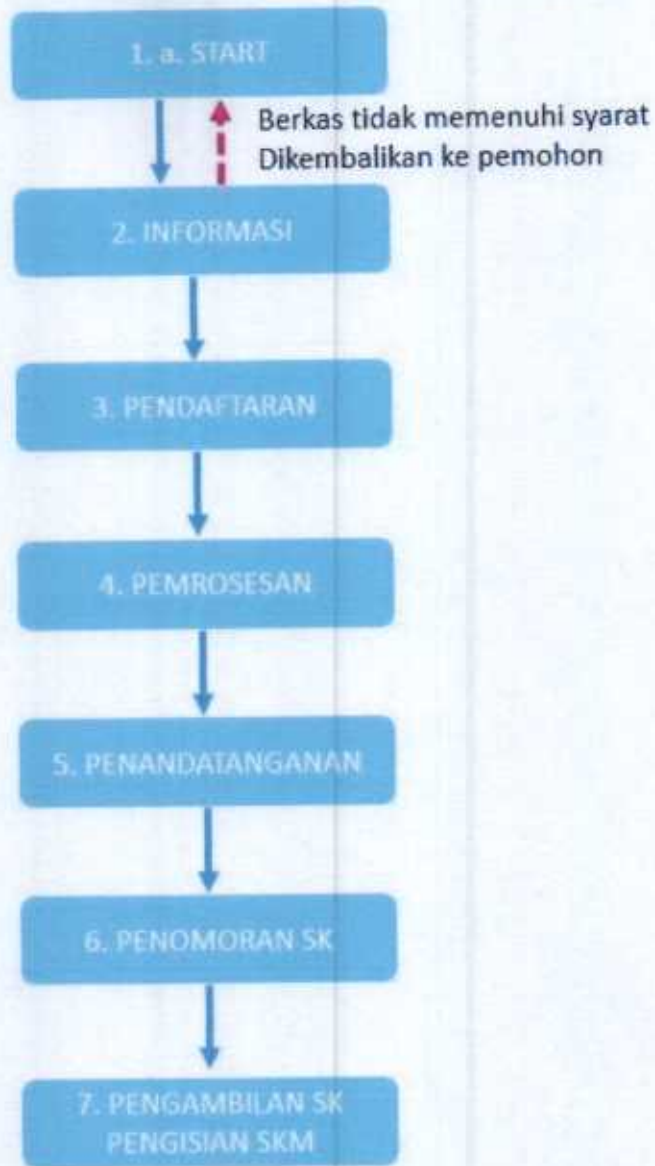
		7. SK Izin diserahkan oleh Petugas Loker Pengambilan kepada Pemohon dengan menunjukkan bukti Pendaftaran dan mengisi SKM
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Rumah Potong Hewan Ruminansia
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. <i>Running Text</i>; 3. Papan <i>Visual</i>; 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama; 5. Ruang Laktasi; 6. Meja Pengaduan; 7. Papan Visualisasi Promosi; 8. Display; 9. Kotak Surat; 10. Kamera CCTV; 11. Kursi staf; 12. Bangku tunggu; 13. Kursi Rapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain - lain; 16. Televisi; 17. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC Unit; 18. PC Unit/layar/tv; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telephon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Jaringan Internet; 26. Ruang tunggu yang memadai; 27. Lapangan Parkir; 28. Toilet; 29. Mobil.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II c
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Kepala Bidang Perizinan (<i>back office</i>); 3. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin; 4. Pelaksanaan pengawasan melalui portal OSS.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dpmptsp.grobogan.go.id; 5. Email dpmptsp@grobogan.go.id; 6. Telepon (0292) 421193;

		<p>7. Fax (0292) 421193; 8. Alamat kantor: Jl. Dr Sutomo No.08 Purwodadi; 9. SMS Pengaduan 0895423990707; 10. Website www.oss.go.id.</p>
11	Jumlah pelaksana	<p>1. 3 (tiga) orang (<i>help desk</i>); 2. 6 (enam) orang (<i>back office</i>).</p>
12	Jaminan pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun.</p>

23. Izin Mendirikan Rumah Potong Unggas

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 41 Tahun 2012;2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesmavet dan Kesejahteraan Hewan;3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 381/Kpts/OT.140/10/2005 tentang Pedoman Sertifikasi Kontrol Veteriner Unit Usaha Pangan Asal Hewan;4. Surat Keputusan Menteri Pertanian Nomor 557/Kpts/TN.520/9/1987 tentang Syarat-syarat Rumah Pemotongan Unggas dan Usaha Pemotongan Unggas;5. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 05 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan;6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 6000,-2. Fotokopi KTP3. Surat kuasa asli bermeterai dan fotokopi KTP Penerima Kuasa bila pengurusan izin dikuasakan4. Fotokopi akta pendirian / perubahan perusahaan bagi badan usaha atau badan usaha yang berbadan hukum beserta pengesahannya.5. Fotokopi NPWP6. Fotokopi Izin Lingkungan;7. Fotokopi IMB;8. Surat Keterangan tanah tidak dalam sengketa9. Fotokopi DED (Detail Engineering Design);10. Fotokopi Dokumen RT/RW11. Surat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen bermeterai Rp 6.000.

3. Sistem,
Mekanisme dan
Prosedur



Keterangan Bagan :

1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan
2. Persyaratan administratif yang lengkap dan benar diserahkan ke bagian informasi untuk di-ceklist. Bilamana berkas belum lengkap dan benar maka berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi
3. Berkas yang telah di-ceklist diinput di bagian pendaftaran untuk selanjutnya diverifikasi dan didistribusikan oleh kepala seksi pendaftaran kepada seksi pelayanan
4. Berkas diproses oleh petugas teknis setelah diverifikasi oleh kepala seksi pelayanan untuk dilakukan pemrosesan dan penerbitan izin, kemudian diparaf oleh Kasi dan Kabid . Setelah diparaf diteruskan ke Sekretaris Dinas
5. Kepala Dinas menandatangani Keputusan Izin yang selanjutnya diteruskan untuk penomoran
6. Penomoran Keputusan izin dilakukan di Bagian Tata Usaha yang selanjutnya didistribusikan ke Loket Pengambilan

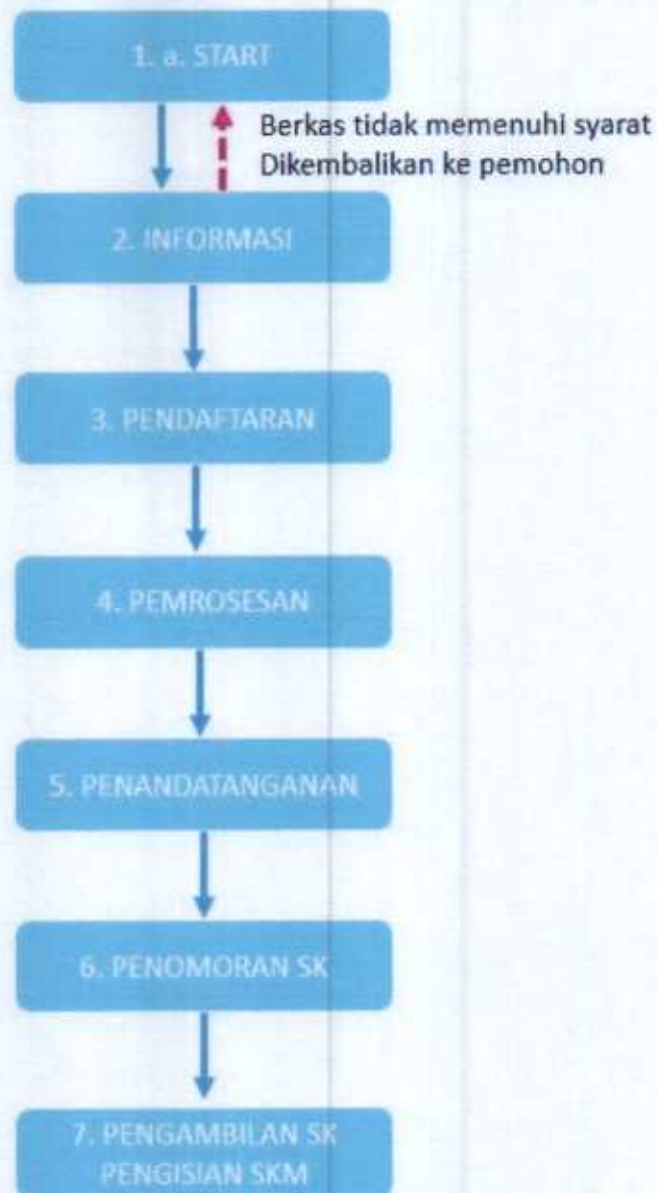
		7. SK Izin diserahkan oleh Petugas Loker Pengambilan kepada Pemohon dengan menunjukkan bukti Pendaftaran dan mengisi SKM
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Rumah Potong Unggas
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. <i>Running Text</i>; 3. Papan <i>Visual</i>; 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama; 5. Ruang Laktasi; 6. Meja Pengaduan; 7. Papan Visualisasi Promosi; 8. Display; 9. Kotak Surat; 10. Kamera CCTV; 11. Kursi staf; 12. Bangku tunggu; 13. Kursi Rapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain - lain; 16. Televisi; 17. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC Unit; 18. PC Unit/layar/tv; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telephon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Jaringan Internet; 26. Ruang tunggu yang memadai; 27. Lapangan Parkir; 28. Toilet; 29. Mobil.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II c
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Kepala Bidang Perizinan (<i>back office</i>); 3. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin; 4. Pelaksanaan pengawasan melalui portal OSS.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dpmpptsp.grobogan.go.id; 5. Email dpmpptsp@grobogan.go.id; 6. Telepon (0292) 421193;

		<p>7. Fax (0292) 421193; 8. Alamat kantor: Jl. Dr Sutomo No.08 Purwodadi; 9. SMS Pengaduan 0895423990707; 10. Website www.oss.go.id.</p>
11	Jumlah pelaksana	<p>1. 3 (tiga) orang (<i>help desk</i>); 2. 6 (enam) orang (<i>back office</i>).</p>
12	Jaminan pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun.</p>

24. Izin Operasional Rumah Potong Unggas

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 41 Tahun 2012;2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesmavet dan Kesejahteraan Hewan;3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 381/Kpts/OT.140/10/2005 tentang Pedoman Sertifikasi Kontrol Veteriner Unit Usaha Pangan Asal Hewan;4. Surat Keputusan Menteri Pertanian Nomor 557/Kpts/TN.520/9/1987 tentang Syarat-syarat Rumah Pemotongan Unggas dan Usaha Pemotongan Unggas;5. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 05 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan;6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 6000,-2. Fotokopi KTP3. Surat kuasa asli bermeterai dan fotokopi KTP Penerima Kuasa bila pengurusan izin dikuasakan4. Fotokopi akta pendirian / perubahan perusahaan bagi badan usaha atau badan usaha yang berbadan hukum beserta pengesahannya.5. Fotokopi NPWP6. Nama dan Lokasi RPU (Izin Mendirikan RPU)7. Sarana dan prasarana yang dimiliki (peralatan, sumber air, listrik);8. Dokter hewan/petugas yang bertanggung jawab (surat tugas/FC Ijazah dokter hewan);9. Juru sembelih halal (fotokopi sertifikat juru sembelih halal);10. Fotokopi Dokumen NKV (Nomor Kontrol Veteriner);11. Fotokopi NPWP;12. Fotokopi SIUP dan TDP;13. Pasfoto ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar;14. Surat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen bermeterai Rp 6.000.-

3. Sistem,
Mekanisme dan
Prosedur



Keterangan Bagan :

1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan
2. Persyaratan administratif yang lengkap dan benar diserahkan ke bagian informasi untuk di-ceklist. Bilamana berkas belum lengkap dan benar maka berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi
3. Berkas yang telah di-ceklist diinput di bagian pendaftaran untuk selanjutnya diverifikasi dan didistribusikan oleh kepala seksi pendaftaran kepada seksi pelayanan
4. Berkas diproses oleh petugas teknis setelah diverifikasi oleh kepala seksi pelayanan untuk dilakukan pemrosesan dan penerbitan izin, kemudian diparaf oleh Kasi dan Kabid . Setelah diparaf diteruskan ke Sekretaris Dinas
5. Kepala Dinas menandatangani Keputusan Izin yang selanjutnya diteruskan untuk penomoran
6. Penomoran Keputusan izin dilakukan di Bagian Tata Usaha yang selanjutnya didistribusikan ke Loker Pengambilan

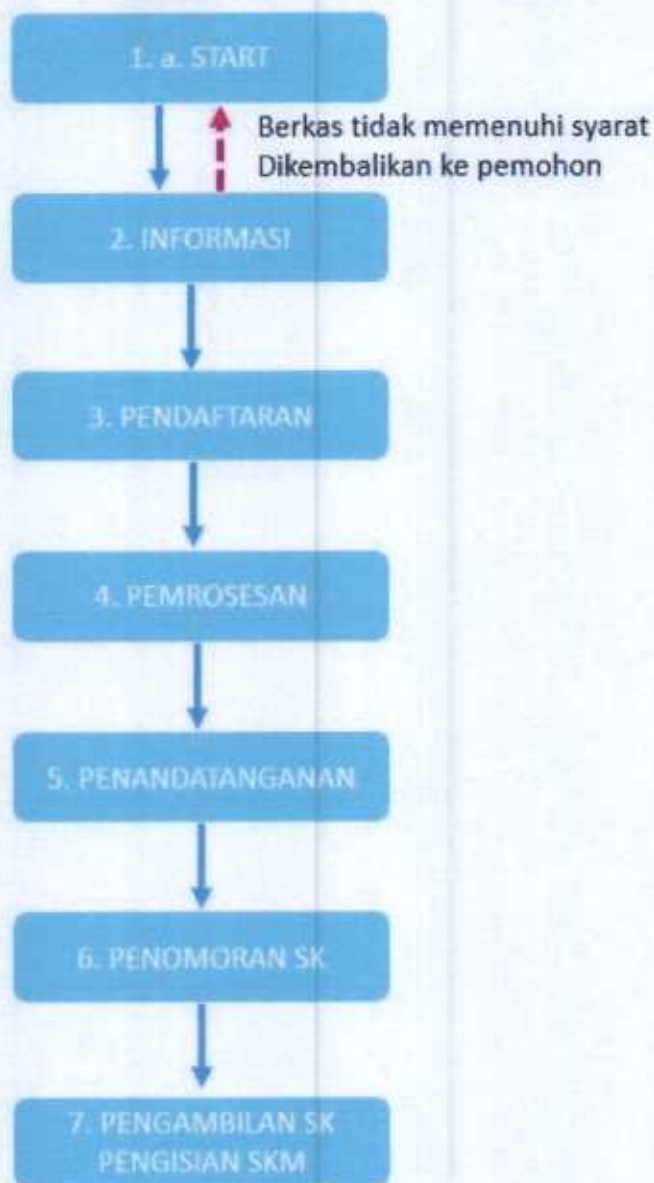
		7. SK Izin diserahkan oleh Petugas Loker Pengambilan kepada Pemohon dengan menunjukkan bukti Pendaftaran dan mengisi SKM
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Rumah Potong Unggas
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. <i>Running Text</i>; 3. Papan <i>Visual</i>; 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama; 5. Ruang Laktasi; 6. Meja Pengaduan; 7. Papan Visualisasi Promosi; 8. Display; 9. Kotak Surat; 10. Kamera CCTV; 11. Kursi staf; 12. Bangku tunggu; 13. Kursi Rapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain – lain; 16. Televisi; 17. Rak/<i>Casing Touchscreen</i>/PC Unit; 18. PC Unit/layar/tv; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telephon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Jaringan Internet; 26. Ruang tunggu yang memadai; 27. Lapangan Parkir; 28. Toilet; 29. Mobil.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II c
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Kepala Bidang Perizinan (<i>back office</i>); 3. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin; 4. Pelaksanaan pengawasan melalui portal OSS.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dpmpptsp.grobogan.go.id; 5. Email dpmpptsp@grobogan.go.id; 6. Telepon (0292) 421193;

		<p>7. Fax (0292) 421193; 8. Alamat kantor: Jl. Dr Sutomo No.08 Purwodadi; 9. SMS Pengaduan 0895423990707; 10. Website www.oss.go.id.</p>
11	Jumlah pelaksana	<p>1. 3 (tiga) orang (<i>help desk</i>); 2. 6 (enam) orang (<i>back office</i>).</p>
12	Jaminan pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun.</p>

25. Izin Toko dan Usaha Penjualan Daging

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;2. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesmavet dan Kesejahteraan Hewan;4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 381/Kpts/OT.140/10/2005 tentang Pedoman Sertifikasi Kontrol Veteriner Unit Usaha Pangan Asal Hewan;5. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 05 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan;6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 6000,-2. Fotokopi KTP3. Surat kuasa asli bermeterai dan fotokopi KTP Penerima Kuasa bila pengurusan izin dikuasakan4. Fotokopi akta pendirian / perubahan perusahaan bagi badan usaha atau badan usaha yang berbadan hukum beserta pengesahannya.5. Fotokopi NPWP6. Fotokopi SIUP dan TDP;7. Fotokopi IMB;8. Pasfoto pemilik ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar;9. Dokumen pengelolaan limbah;10. Proposal teknis yang dilengkapi dengan :11. Jenis dan jumlah sarana yang digunakan12. Daftar rencana asal daging atau supplier13. Hasil pengujian laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet)14. Surat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen bermeterai Rp 6.000.-

3. Sistem,
Mekanisme dan
Prosedur



Keterangan Bagan :

1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan
2. Persyaratan administratif yang lengkap dan benar diserahkan ke bagian informasi untuk di-ceklist. Bilamana berkas belum lengkap dan benar maka berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi
3. Berkas yang telah di-ceklist diinput di bagian pendaftaran untuk selanjutnya diverifikasi dan didistribusikan oleh kepala seksi pendaftaran kepada seksi pelayanan
4. Berkas diproses oleh petugas teknis setelah diverifikasi oleh kepala seksi pelayanan untuk dilakukan pemrosesan dan penerbitan izin, kemudian diparaf oleh Kasi dan Kabid . Setelah diparaf diteruskan ke Sekretaris Dinas
5. Kepala Dinas menandatangani Keputusan Izin yang selanjutnya diteruskan untuk penomoran
6. Penomoran Keputusan izin dilakukan di Bagian Tata Usaha yang selanjutnya didistribusikan ke Loker Pengambilan

		7. SK Izin diserahkan oleh Petugas Loker Pengambilan kepada Pemohon dengan menunjukkan bukti Pendaftaran dan mengisi SKM
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Izin Toko dan Usaha Penjualan Daging
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. <i>Running Text</i>; 3. Papan <i>Visual</i>; 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama; 5. Ruang Laktasi; 6. Meja Pengaduan; 7. Papan Visualisasi Promosi; 8. Display; 9. Kotak Surat; 10. Kamera CCTV; 11. Kursi staf; 12. Bangku tunggu; 13. Kursi Rapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain – lain; 16. Televisi; 17. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC Unit; 18. PC Unit/layar/tv; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telephon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Jaringan Internet; 26. Ruang tunggu yang memadai; 27. Lapangan Parkir; 28. Toilet; 29. Mobil.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II c
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Kepala Bidang Perizinan (<i>back office</i>); 3. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin; 4. Pelaksanaan pengawasan melalui portal OSS.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dpmpptsp.grobogan.go.id; 5. Email dpmpptsp@grobogan.go.id; 6. Telepon (0292) 421193;

		<p>7. Fax (0292) 421193; 8. Alamat kantor: Jl. Dr Sutomo No.08 Purwodadi; 9. SMS Pengaduan 0895423990707; 10. Website www.oss.go.id.</p>
11	Jumlah pelaksana	<p>1. 3 (tiga) orang (<i>help desk</i>); 2. 6 (enam) orang (<i>back office</i>).</p>
12	Jaminan pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun.</p>

26. Izin Pendirian Klinik Hewan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor.41 Tahun 2014;2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang pengendalian dan penanggulangan Penyakit Hewan;3. Peraturan Menteri Pertanian NO.64/Permentan/OT.140/9/2007 tentang Pedoman Pelayanan Pusat Kesehatan Hewan;4. Peraturan Menteri Pertanian NO.02/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner;5. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 05 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan;6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 6000,-2. Fotokopi KTP pemohon atau Surat Izin Tinggal Sementara Khusus Warga Negara Asing;3. Surat Kuasa bermeterai Rp. 6000,- dan Fotokopi KTP Penerima Kuasa apabila pengurusan izin dikuasakan kepada orang lain;4. Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan badan usaha atau badan usaha yang berbadan hukum beserta pengesahannya;5. Fotokopi NPWP Perorangan/Perusahaan;6. Izin Prinsip/lokasi klinik hewan;7. Fotokopi DED (Detail Engineering Design);8. Fotokopi Izin Lingkungan;9. Fotokopi IMB;10. Rekomendasi dari Otoritas Veteriner Kabupaten;11. Akta perjanjian pinjam/sewa tanah dan kesepakatan bersama (bila tempat usaha menyewa);12. Pasfoto pemilik ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar13. Surat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen bermeterai Rp 6.000.-

3. Sistem,
Mekanisme dan
Prosedur



Keterangan Bagan :

1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan
2. Persyaratan administratif yang lengkap dan benar diserahkan ke bagian informasi untuk di-ceklist. Bilamana berkas belum lengkap dan benar maka berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi
3. Berkas yang telah di-ceklist diinput di bagian pendaftaran untuk selanjutnya diverifikasi dan didistribusikan oleh kepala seksi pendaftaran kepada seksi pelayanan
4. Berkas diproses oleh petugas teknis setelah diverifikasi oleh kepala seksi pelayanan untuk dilakukan pemrosesan dan penerbitan izin, kemudian diparaf oleh Kasi dan Kabid . Setelah diparaf diteruskan ke Sekretaris Dinas
5. Kepala Dinas menandatangani Keputusan Izin yang selanjutnya diteruskan untuk penomoran
6. Penomoran Keputusan izin dilakukan di Bagian Tata Usaha yang selanjutnya didistribusikan ke Loket Pengambilan

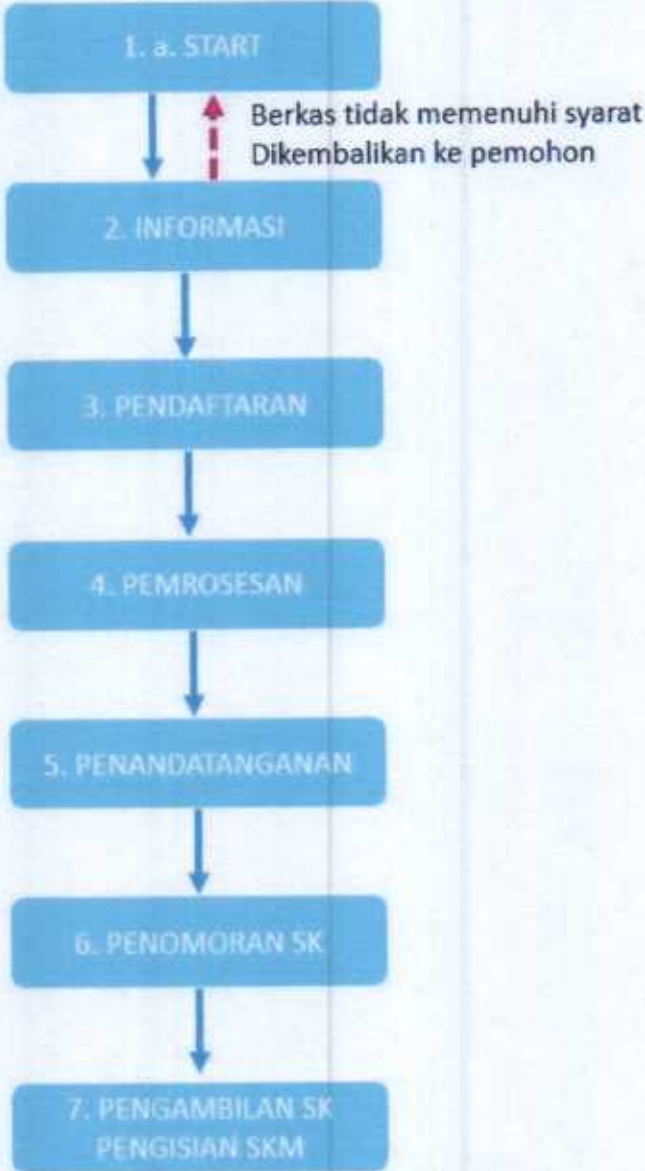
		7. SK Izin diserahkan oleh Petugas Loker Pengambilan kepada Pemohon dengan menunjukkan bukti Pendaftaran dan mengisi SKM
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Klinik Hewan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. <i>Running Text</i>; 3. Papan <i>Visual</i>; 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama; 5. Ruang Laktasi; 6. Meja Pengaduan; 7. Papan Visualisasi Promosi; 8. Display; 9. Kotak Surat; 10. Kamera CCTV; 11. Kursi staf; 12. Bangku tunggu; 13. Kursi Rapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain – lain; 16. Televisi; 17. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC Unit; 18. PC Unit/layar/tv; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telephon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Jaringan Internet; 26. Ruang tunggu yang memadai; 27. Lapangan Parkir; 28. Toilet; 29. Mobil.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II c
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Kepala Bidang Perizinan (<i>back office</i>); 3. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin; 4. Pelaksanaan pengawasan melalui portal OSS.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dpmpptsp.grobogan.go.id; 5. Email dpmpptsp@grobogan.go.id; 6. Telepon (0292) 421193;

		<p>3. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin;</p> <p>4. Pelaksanaan pengawasan melalui portal OSS.</p>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Meja Pengaduan;</p> <p>2. Kotak Pengaduan;</p> <p>3. Anjungan Informasi Mandiri;</p> <p>4. Website dpmptsp.grobogan.go.id;</p> <p>5. Email dpmptsp@grobogan.go.id;</p> <p>6. Telepon (0292) 421193;</p> <p>7. Fax (0292) 421193;</p> <p>8. Alamat kantor: Jl. Dr Sutomo No.08 Purwodadi;</p> <p>9. SMS Pengaduan 0895423990707;</p> <p>10. Website www.oss.go.id.</p>
11	Jumlah pelaksana	<p>1. 3 (tiga) orang (<i>help desk</i>);</p> <p>2. 6 (enam) orang (<i>back office</i>).</p>
12	Jaminan pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan;</p> <p>2. Pakta Integritas;</p> <p>3. Motto Kerja.</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. CCTV;</p> <p>2. Tabung Pemadam Kebakaran.</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan</p> <p>2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Fax (0292) 421193; 8. Alamat kantor: Jl. Dr Sutomo No.08 Purwodadi; 9. SMS Pengaduan 0895423990707; 10. Website www.oss.go.id.
11	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) orang (<i>help desk</i>); 2. 6 (enam) orang (<i>back office</i>).
12	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun.

27. Izin Operasional Klinik Hewan


No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor.18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor.41 Tahun 2014;2. Peraturan Pemerintah Nomor.47 Tahun 2014 tentang pengendalian dan penanggulangan Penyakit Hewan;3. Peraturan Menteri Pertanian NO.64/Permentan/OT.140/9/2007 tentang Pedoman Pelayanan Pusat Kesehatan Hewan;4. Peraturan Menteri Pertanian NO.02/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner;5. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 05 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan;6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 6000,-2. Fotokopi KTP pemohon atau Surat Izin Tinggal Sementara Khusus Warga Negara Asing;3. Surat Kuasa bermeterai Rp. 6000,- dan Fotokopi KTP Penerima Kuasa apabila pengurusan izin dikuasakan kepada orang lain;4. Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan badan usaha atau badan usaha yang berbadan hukum beserta pengesahannya;5. Fotokopi Izin Pendirian Klinik Hewan;6. Fotokopi Izin Lingkungan;7. Fotokopi IMB;8. Fotokopi Izin Praktek semua tenaga medik veteriner;9. Proposal teknis yang dilengkapi dengan :10. Sertifikat Kompetensi semua dokter hewan11. Gambar (DED) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung12. Denah lokasi klinik13. Daftar fasilitas sarana dan peralatan medis dan non medis14. Daftar sediaan farmasi15. Daftar tenaga kerja dan Sumber Daya Manusia16. Surat pernyataan kesediaan membuat papan nama dengan mencantumkan bentuk usaha pelayanan klinik hewan, alamat yang jelas, serta dengan ukuran yang memadai;

		<p>17. Surat pernyataan kesediaan mematuhi peraturan perundang-undangan mengenai kesehatan hewan;</p> <p>18. Rekomendasi dari otoritas veteriner kabupaten</p> <p>19. Akta perjanjian pinjam/sewa tanah dan kesepakatan bersama (bila tempat usaha menyewa);</p> <p>20. Pasfoto ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar;</p> <p>21. Surat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen bermeterai Rp 6.000.-</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[1. a. START] --> B[2. INFORMASI] B --> C[3. PENDAFTARAN] C --> D[4. PEMROSESAN] D --> E[5. PENANDATANGANAN] E --> F[6. PENOMORAN SK] F --> G[7. PENGAMBILAN SK PENGISIAN SKM] B -.-> Berkas tidak memenuhi syarat Dikembalikan ke pemohon A </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Persyaratan administratif yang lengkap dan benar diserahkan ke bagian informasi untuk di-ceklist. Bilamana berkas belum lengkap dan benar maka berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi 3. Berkas yang telah di-ceklist diinput di bagian pendaftaran untuk selanjutnya diverifikasi dan didistribusikan oleh kepala seksi pendaftaran kepada seksi pelayanan

		<p>4. Berkas diproses oleh petugas teknis setelah diverifikasi oleh kepala seksi pelayanan untuk dilakukan pemrosesan dan penerbitan izin, kemudian diparaf oleh Kasi dan Kabid . Setelah diparaf diteruskan ke Sekretaris Dinas</p> <p>5. Kepala Dinas menandatangani Keputusan Izin yang selanjutnya diteruskan untuk penomoran</p> <p>6. Penomoran Keputusan izin dilakukan di Bagian Tata Usaha yang selanjutnya didistribusikan ke Loket Pengambilan</p> <p>7. SK Izin diserahkan oleh Petugas Loket Pengambilan kepada Pemohon dengan menunjukkan bukti Pendaftaran dan mengisi SKM</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Klinik Hewan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. <i>Running Text</i>; 3. Papan <i>Visual</i>; 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama; 5. Ruang Laktasi; 6. Meja Pengaduan; 7. Papan Visualisasi Promosi; 8. Display; 9. Kotak Surat; 10. Kamera CCTV; 11. Kursi staf; 12. Bangku tunggu; 13. Kursi Rapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain – lain; 16. Televisi; 17. Rak/<i>Casing Touchscreen</i>/PC Unit; 18. PC Unit/layar/tv; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telephon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Jaringan Internet; 26. Ruang tunggu yang memadai; 27. Lapangan Parkir; 28. Toilet; 29. Mobil.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II c
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Kepala Bidang Perizinan (<i>back office</i>);

28. Izin Pendirian Rumah Sakit Hewan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor.41 Tahun 2014;2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang pengendalian dan penanggulangan Penyakit Hewan;3. Peraturan Menteri Pertanian NO.64/Permentan/OT.140/9/2007 tentang Pedoman Pelayanan Pusat Kesehatan Hewan;4. Peraturan Menteri Pertanian NO.02/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner;5. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 05 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan;6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 6000,-2. Fotokopi KTP pemohon atau Surat Izin Tinggal Sementara Khusus Warga Negara Asing;3. Surat Kuasa bermeterai Rp. 6000,- dan Fotokopi KTP Penerima Kuasa apabila pengurusan izin dikuasakan kepada orang lain;4. Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan badan usaha atau badan usaha yang berbadan hukum beserta pengesahannya;5. Fotokopi Izin Pendirian Klinik Hewan;6. Fotokopi Izin Lingkungan;7. Fotokopi IMB;8. Fotokopi Izin Praktek semua tenaga medik veteriner;9. Proposal teknis yang dilengkapi dengan :10. Sertifikat Kompetensi semua dokter hewan11. Gambar (DED) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung12. Denah lokasi klinik13. Daftar fasilitas sarana dan peralatan medis dan non medis14. Daftar sediaan farmasi15. Daftar tenaga kerja dan Sumber Daya Manusia16. Surat pernyataan kesediaan membuat papan nama dengan mencantumkan bentuk usaha

		<p>elayanan klinik hewan, alamat yang jelas, serta dengan ukuran yang memadai;</p> <p>17. Surat pernyataan kesediaan mematuhi peraturan perundang-undangan mengena kesehatan hewan;</p> <p>18. Rekomendasi dari otoritas veteriner kabupaten</p> <p>19. Akta perjanjian pinjam/sewa tanah dan kesepakatan bersama (bila tempat usaha menyewa);</p> <p>20. Pasfoto ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar;</p> <p>21. Surat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen bermeterai Rp 6.000.-</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[1. a. START] --> B[2. INFORMASI] B --> C[3. PENDAFTARAN] C --> D[4. PEMROSESAN] D --> E[5. PENANDATANGANAN] E --> F[6. PENOMORAN SK] F --> G[7. PENGAMBILAN SK PENGISIAN SKM] B -.-> Berkas tidak memenuhi syarat Dikembalikan ke pemohon A </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Persyaratan administratif yang lengkap dan benar diserahkan ke bagian informasi untuk di-ceklist. Bilamana berkas belum lengkap dan benar maka berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi 3. Berkas yang telah di-ceklist diinput di bagian pendaftaran untuk selanjutnya diverifikasi dan

		<p>didistribusikan oleh kepala seksi pendaftaran kepada seksi pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Berkas diproses oleh petugas teknis setelah diverifikasi oleh kepala seksi pelayanan untuk dilakukan pemrosesan dan penerbitan izin, kemudian diparaf oleh Kasi dan Kabid . Setelah diparaf diteruskan ke Sekretaris Dinas 5. Kepala Dinas menandatangani Keputusan Izin yang selanjutnya diteruskan untuk penomoran 6. Penomoran Keputusan izin dilakukan di Bagian Tata Usaha yang selanjutnya didistribusikan ke Loker Pengambilan 7. SK Izin diserahkan oleh Petugas Loker Pengambilan kepada Pemohon dengan menunjukkan bukti Pendaftaran dan mengisi SKM
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Rumah Sakit Hewan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. <i>Running Text</i>; 3. Papan <i>Visual</i>; 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama; 5. Ruang Laktasi; 6. Meja Pengaduan; 7. Papan Visualisasi Promosi; 8. Display; 9. Kotak Surat; 10. Kamera CCTV; 11. Kursi staf; 12. Bangku tunggu; 13. Kursi Rapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain – lain; 16. Televisi; 17. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC Unit; 18. PC Unit/layar/tv; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telephon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Jaringan Internet; 26. Ruang tunggu yang memadai; 27. Lapangan Parkir; 28. Toilet; 29. Mobil.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II c

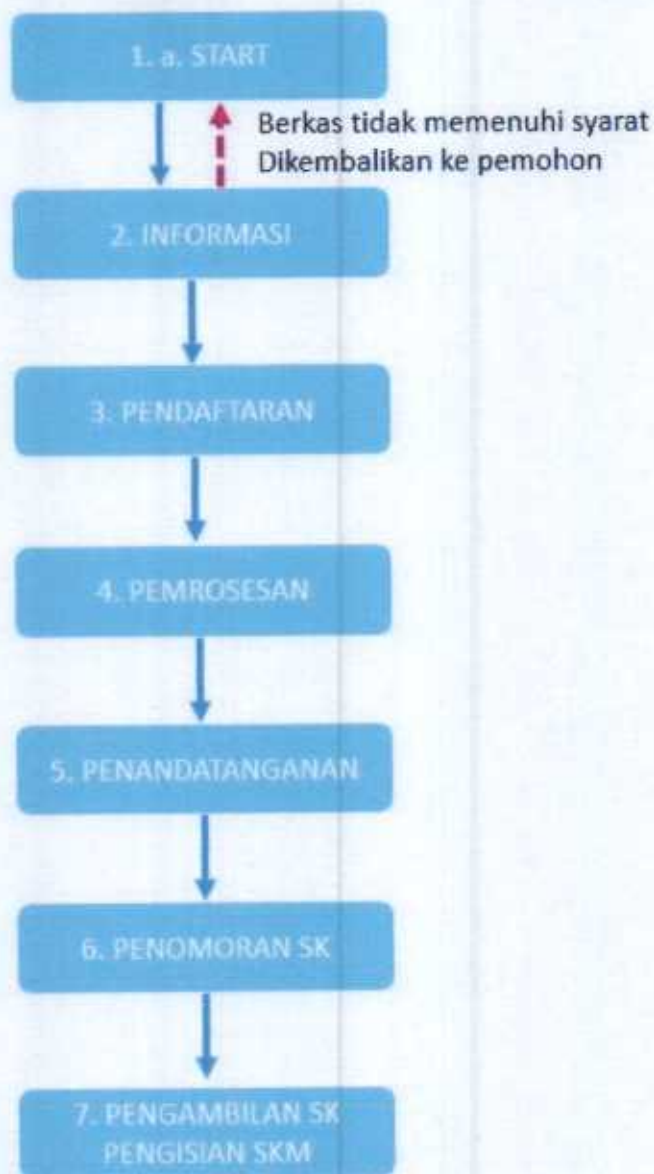
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Kepala Bidang Perizinan (<i>back office</i>); 3. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin; 4. Pelaksanaan pengawasan melalui portal OSS.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dpmpptsp.grobogan.go.id; 5. Email dpmpptsp@grobogan.go.id; 6. Telepon (0292) 421193; 7. Fax (0292) 421193; 8. Alamat kantor: Jl. Dr Sutomo No.08 Purwodadi; 9. SMS Pengaduan 0895423990707; 10. Website www.oss.go.id.
11	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) orang (<i>help desk</i>); 2. 6 (enam) orang (<i>back office</i>).
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun.

29. Izin Operasional Rumah Sakit Hewan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang pengendalian dan penanggulangan Penyakit Hewan; 3. Peraturan Menteri Pertanian NO.64/Permentan/OT.140/9/2007 tentang Pedoman Pelayanan Pusat Kesehatan Hewan; 4. Peraturan Menteri Pertanian NO.02/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 05 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan; 6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 6000,- 2. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 6000,- 3. Fotokopi KTP pemohon atau Surat Izin Tinggal Sementara Khusus Warga Negara Asing; 4. Surat Kuasa bermeterai Rp. 6000,- dan Fotokopi KTP Penerima Kuasa apabila pengurusan izin dikuasakan kepada orang lain; 5. Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan badan usaha atau badan usaha yang berbadan hukum beserta pengesahannya; 6. Fotokopi NPWP Perorangan/Perusahaan; 7. Fotokopi Izin Prinsip/lokasi rumah sakit hewan; 8. Fotokopi sertifikat tanah atau surat penunjukan penggunaan lokasi atas nama pemohon dari akta notaris untuk bangunan rumah sakit hewan; 9. Fotokopi Izin Pendirian Rumah Sakit Hewan; 10. Fotokopi Izin Lingkungan; 11. Fotokopi IMB; 12. Dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan; 13. Dokumen administrasi dan manajemen; 14. Fotokopi Izin Praktek semua tenaga medik veteriner; 15. Proposal teknis yang dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat Kompetensi semua dokter hewan

		<ul style="list-style-type: none"> • Profil rumah sakit hewan, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi dan struktur organisasi • Daftar pelayanan yang dilaksanakan; • Gambar (DED) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung • Denah lokasi klinik • Daftar fasilitas sarana dan peralatan medis dan non medis • Daftar sediaan farmasi • Daftar tenaga kerja dan Sumber Daya Manusia <ol style="list-style-type: none"> 16. Surat pernyataan kesediaan membuat papan nama dengan mencantumkan bentuk usaha pelayanan rumah sakit hewan, alamat yang jelas, serta dengan ukuran yang memadai; 17. Surat pernyataan kesediaan mematuhi peraturan perundang-undangan mengenai kesehatan hewan; 18. Rekomendasi dari otoritas veteriner kabupaten 19. Akta perjanjian pinjam/sewa tanah dan kesepakatan bersama (bila tempat usaha menyewa); 20. Pasfoto pemilik ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar; 21. Surat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen bermeterai Rp 6.000.-
--	--	--

3. Sistem,
Mekanisme dan
Prosedur



Keterangan Bagan :

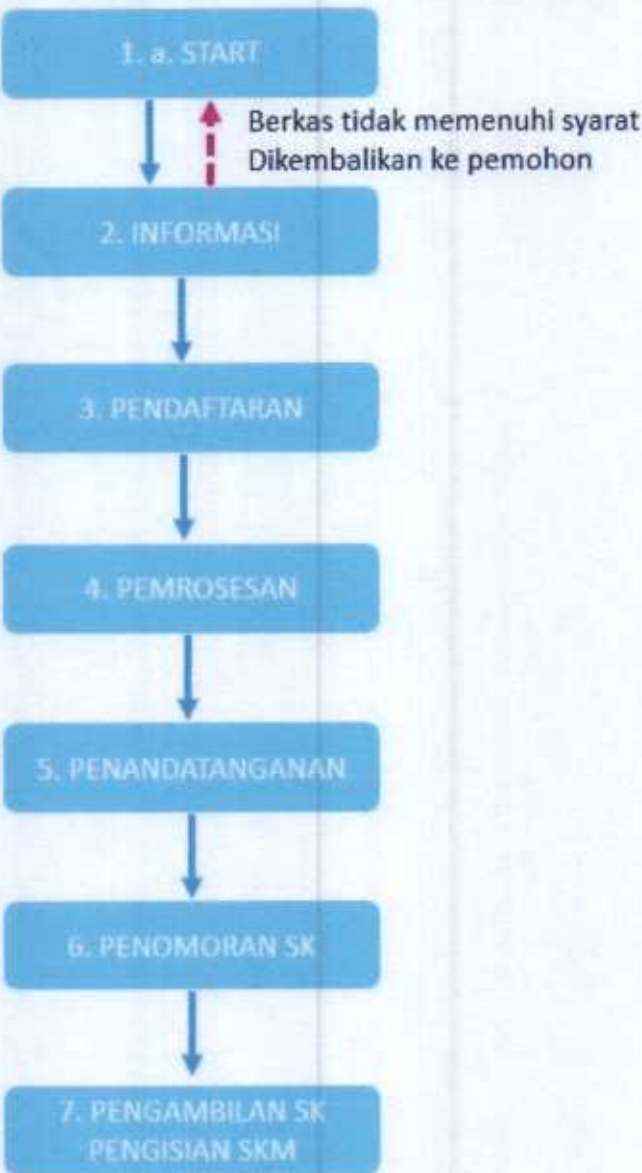
1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan
2. Persyaratan administratif yang lengkap dan benar diserahkan ke bagian informasi untuk di-ceklist. Bilamana berkas belum lengkap dan benar maka berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi
3. Berkas yang telah di-ceklist diinput di bagian pendaftaran untuk selanjutnya diverifikasi dan didistribusikan oleh kepala seksi pendaftaran kepada seksi pelayanan
4. Berkas diproses oleh petugas teknis setelah diverifikasi oleh kepala seksi pelayanan untuk dilakukan pemrosesan dan penerbitan izin, kemudian diparaf oleh Kasi dan Kabid . Setelah diparaf diteruskan ke Sekretaris Dinas
5. Kepala Dinas menandatangani Keputusan Izin yang selanjutnya diteruskan untuk penomoran
6. Penomoran Keputusan izin dilakukan di Bagian Tata Usaha yang selanjutnya didistribusikan ke Loker Pengambilan

		7. SK Izin diserahkan oleh Petugas Loker Pengambilan kepada Pemohon dengan menunjukkan bukti Pendaftaran dan mengisi SKM
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Rumah Sakit Hewan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. <i>Running Text</i>; 3. Papan <i>Visual</i>; 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama; 5. Ruang Laktasi; 6. Meja Pengaduan; 7. Papan Visualisasi Promosi; 8. Display; 9. Kotak Surat; 10. Kamera CCTV; 11. Kursi staf; 12. Bangku tunggu; 13. Kursi Rapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain – lain; 16. Televisi; 17. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC Unit; 18. PC Unit/layar/tv; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telephon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Jaringan Internet; 26. Ruang tunggu yang memadai; 27. Lapangan Parkir; 28. Toilet; 29. Mobil.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II c
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Kepala Bidang Perizinan (<i>back office</i>); 3. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin; 4. Pelaksanaan pengawasan melalui portal OSS.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dpmpmsp.grobogan.go.id; 5. Email dpmpmsp@grobogan.go.id; 6. Telepon (0292) 421193;

		<p>7. Fax (0292) 421193; 8. Alamat kantor: Jl. Dr Sutomo No.08 Purwodadi; 9. SMS Pengaduan 0895423990707; 10. Website www.oss.go.id.</p>
11	Jumlah pelaksana	<p>1. 3 (tiga) orang (<i>help desk</i>); 2. 6 (enam) orang (<i>back office</i>).</p>
12	Jaminan pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun.</p>

30. Izin Toko Obat dan Pakan Hewan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014;2. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 1992 tentang Obat Hewan;3. Peraturan Menteri Pertanian No. 18 / Permentan / OT.140/4/2009 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 05 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan;5. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 6000,-2. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 6000,-3. Fotokopi KTP pemohon atau Surat Izin Tinggal Sementara Khusus Warga Negara Asing;4. Surat Kuasa bermeterai Rp. 6000,- dan Fotokopi KTP Penerima Kuasa apabila pengurusan izin dikuasakan kepada orang lain;5. Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan badan usaha atau badan usaha yang berbadan hukum beserta pengesahannya;6. Fotokopi NPWP7. Daftar sarana/peralatan yang dimiliki;8. Fotokopi IMB;9. Akta perjanjian pinjam/sewa tanah dan kesepakatan bersama (bila tempat usaha menyewa)10. Fotokopi SIUP;11. Proposl teknis yang dilengkapi dengan daftar bentuk dan macam sediaan yang akan dijual serta denah layout tempat usaha;12. Pasfoto ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar

		13. Surat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen bermeterai Rp 6.000.-
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[1. a. START] --> B[2. INFORMASI] B --> C[3. PENDAFTARAN] C --> D[4. PEMROSESAN] D --> E[5. PENANDATANGANAN] E --> F[6. PENOMORAN SK] F --> G[7. PENGAMBILAN SK PENGISIAN SKM] B -.-> Berkas tidak memenuhi syarat Dikembalikan ke pemohon A </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan 2. Persyaratan administratif yang lengkap dan benar diserahkan ke bagian informasi untuk di-ceklist. Bilamana berkas belum lengkap dan benar maka berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi 3. Berkas yang telah di-ceklist diinput di bagian pendaftaran untuk selanjutnya diverifikasi dan didistribusikan oleh kepala seksi pendaftaran kepada seksi pelayanan 4. Berkas diproses oleh petugas teknis setelah diverifikasi oleh kepala seksi pelayanan untuk dilakukan pemrosesan dan penerbitan izin, kemudian diparaf oleh Kasi dan Kabid . Setelah diparaf diteruskan ke Sekretaris Dinas 5. Kepala Dinas menandatangani Keputusan Izin yang selanjutnya diteruskan untuk penomoran

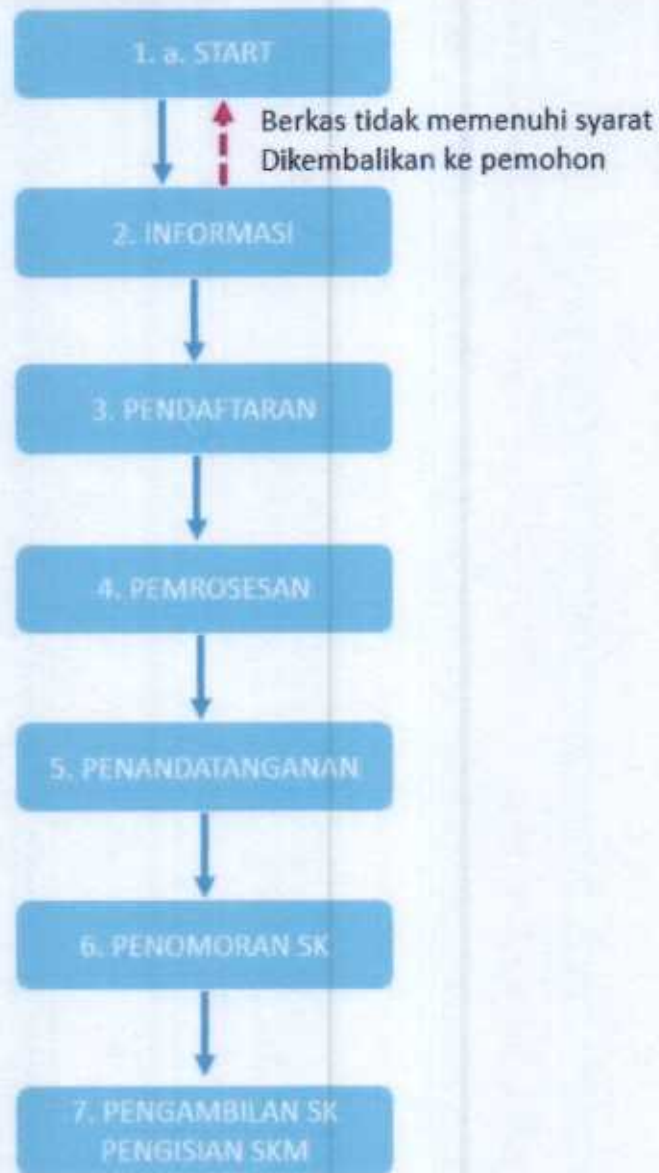
		<p>6. Penomoran Keputusan izin dilakukan di Bagian Tata Usaha yang selanjutnya didistribusikan ke Loker Pengambilan</p> <p>7. SK Izin diserahkan oleh Petugas Loker Pengambilan kepada Pemohon dengan menunjukkan bukti Pendaftaran dan mengisi SKM</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Izin Toko Obat dan Pakan Hewan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. <i>Running Text</i>; 3. Papan <i>Visual</i>; 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama; 5. Ruang Laktasi; 6. Meja Pengaduan; 7. Papan Visualisasi Promosi; 8. Display; 9. Kotak Surat; 10. Kamera CCTV; 11. Kursi staf; 12. Bangku tunggu; 13. Kursi Rapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain - lain; 16. Televisi; 17. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC Unit; 18. PC Unit/layar/tv; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telephon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Jaringan Internet; 26. Ruang tunggu yang memadai; 27. Lapangan Parkir; 28. Toilet; 29. Mobil.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II c
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Kepala Bidang Perizinan (<i>back office</i>); 3. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin; 4. Pelaksanaan pengawasan melalui portal OSS.
10	Penanganan pengaduan,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri;

	saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 4. Website dpmptsp.grobogan.go.id; 5. Email dpmptsp@grobogan.go.id; 6. Telepon (0292) 421193; 7. Fax (0292) 421193; 8. Alamat kantor: Jl. Dr Sutomo No.08 Purwodadi; 9. SMS Pengaduan 0895423990707; 10. Website www.oss.go.id.
11	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) orang (<i>help desk</i>); 2. 6 (enam) orang (<i>back office</i>).
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun.

31. Izin Depo Obat Hewan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014;2. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 1992 tentang Obat Hewan;3. Peraturan Menteri Pertanian No. 18 / Permentan / OT.140/4/2009 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 05 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan;5. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 6000,-2. Fotokopi KTP pemohon atau Surat Izin Tinggal Sementara Khusus Warga Negara Asing;3. Surat Kuasa bermeterai Rp. 6000,- dan Fotokopi KTP Penerima Kuasa apabila pengurusan izin dikuasakan kepada orang lain;4. Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan badan usaha atau badan usaha yang berbadan hukum beserta pengesahannya;5. Fotokopi NPWP Perorangan/Perusahaan;6. Surat Pernyataan dari penanggung jawab teknis (dokter hewan/apoteker/asisten apoteker) dengan melampirkan fotokopi ijazah;7. Fotokopi IMB;8. Akta perjanjian pinjam/sewa tanah dan kesepakatan bersama (bila tempat usaha menyewa)9. Fotokopi SIUP;10. Fotokopi TDP;11. Rekomendasi dari Asosiasi Obat Hewan Indonesia (ASOHI) pengurus daerah setempat atau asosiasi Obat Hewan Indonesia Pusat;12. Proposal teknis yang dilengkapi dengan daftar bentuk dan macam sediaan yang akan dijual serta denah layout tempat usaha;13. Daftar sarana/peralatan yang dimiliki;14. Pasfoto ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar15. Surat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen bermeterai Rp 6.000.-

3. Sistem,
Mekanisme dan
Prosedur



Keterangan Bagan :

1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan
2. Persyaratan administratif yang lengkap dan benar diserahkan ke bagian informasi untuk di-ceklist. Bilamana berkas belum lengkap dan benar maka berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi
3. Berkas yang telah di-ceklist diinput di bagian pendaftaran untuk selanjutnya diverifikasi dan didistribusikan oleh kepala seksi pendaftaran kepada seksi pelayanan
4. Berkas diproses oleh petugas teknis setelah diverifikasi oleh kepala seksi pelayanan untuk dilakukan pemrosesan dan penerbitan izin, kemudian diparaf oleh Kasi dan Kabid . Setelah diparaf diteruskan ke Sekretaris Dinas
5. Kepala Dinas menandatangani Keputusan Izin yang selanjutnya diteruskan untuk penomoran
6. Penomoran Keputusan izin dilakukan di Bagian Tata Usaha yang selanjutnya didistribusikan ke Loker Pengambilan

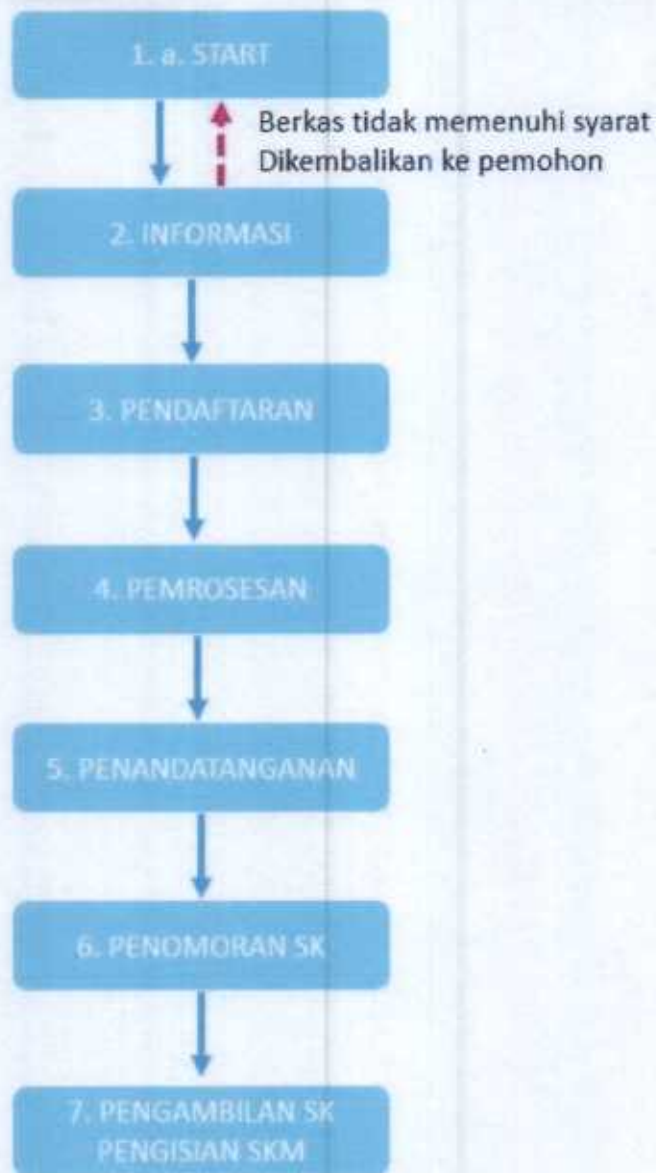
		7. SK Izin diserahkan oleh Petugas Loker Pengambilan kepada Pemohon dengan menunjukkan bukti Pendaftaran dan mengisi SKM
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Izin Depo Obat Hewan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. <i>Running Text</i>; 3. Papan <i>Visual</i>; 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama; 5. Ruang Laktasi; 6. Meja Pengaduan; 7. Papan Visualisasi Promosi; 8. Display; 9. Kotak Surat; 10. Kamera CCTV; 11. Kursi staf; 12. Bangku tunggu; 13. Kursi Rapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain – lain; 16. Televisi; 17. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC Unit; 18. PC Unit/layar/tv; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telephon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Jaringan Internet; 26. Ruang tunggu yang memadai; 27. Lapangan Parkir; 28. Toilet; 29. Mobil.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II c
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Kepala Bidang Perizinan (<i>back office</i>); 3. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin; 4. Pelaksanaan pengawasan melalui portal OSS.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dpmpmsp.grobogan.go.id; 5. Email dpmpmsp@grobogan.go.id; 6. Telepon (0292) 421193;

		<p>7. Fax (0292) 421193; 8. Alamat kantor: Jl. Dr Sutomo No.08 Purwodadi; 9. SMS Pengaduan 0895423990707; 10. Website www.oss.go.id.</p>
11	Jumlah pelaksana	<p>1. 3 (tiga) orang (<i>help desk</i>); 2. 6 (enam) orang (<i>back office</i>).</p>
12	Jaminan pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun.</p>

32. Izin Praktik Dokter Hewan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.2. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 6000,-2. Foto copy KTP.3. Foto copy NPWP.4. Foto copy Ijazah Dokteran Hewan dilegalisir.5. Surat Tanda Registrasi Veteriner (STRV).6. Foto copy KTA Organisasi Profesi.7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi Kedokteran Hewan.8. Surat Keterangan Pemenuhan tempat praktek.9. Izin Lingkungan (UKL, UPL/SPPL).10. Daftar Prasarana dan sarana yang dimiliki.

3. Sistem,
Mekanisme dan
Prosedur



Keterangan Bagan :

1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan
2. Persyaratan administratif yang lengkap dan benar diserahkan ke bagian informasi untuk di-ceklis. Bilamana berkas belum lengkap dan benar maka berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi
3. Berkas yang telah di-ceklis diinput di bagian pendaftaran untuk selanjutnya diverifikasi dan didistribusikan oleh kepala seksi pendaftaran kepada seksi pelayanan
4. Berkas diproses oleh petugas teknis setelah diverifikasi oleh kepala seksi pelayanan untuk dilakukan pemrosesan dan penerbitan izin, kemudian diparaf oleh Kasi dan Kabid . Setelah diparaf diteruskan ke Sekretaris Dinas
5. Kepala Dinas menandatangani Keputusan Izin yang selanjutnya diteruskan untuk penomoran
6. Penomoran Keputusan izin dilakukan di Bagian Tata Usaha yang selanjutnya didistribusikan ke Loket Pengambilan

		7. SK Izin diserahkan oleh Petugas Loker Pengambilan kepada Pemohon dengan menunjukkan bukti Pendaftaran dan mengisi SKM
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Dokter Hewan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. <i>Running Text</i>; 3. Papan <i>Visual</i>; 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama; 5. Ruang Laktasi; 6. Meja Pengaduan; 7. Papan Visualisasi Promosi; 8. Display; 9. Kotak Surat; 10. Kamera CCTV; 11. Kursi staf; 12. Bangku tunggu; 13. Kursi Rapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain – lain; 16. Televisi; 17. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC Unit; 18. PC Unit/layar/tv; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telephon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Jaringan Internet; 26. Ruang tunggu yang memadai; 27. Lapangan Parkir; 28. Toilet; 29. Mobil.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II c
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Kepala Bidang Perizinan (<i>back office</i>); 3. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin; 4. Pelaksanaan pengawasan melalui portal OSS.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dpmpptsp.grobogan.go.id; 5. Email dpmpptsp@grobogan.go.id; 6. Telepon (0292) 421193;

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Fax (0292) 421193; 8. Alamat kantor: Jl. Dr Sutomo No.08 Purwodadi; 9. SMS Pengaduan 0895423990707; 10. Website www.oss.go.id.
11	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) orang (<i>help desk</i>); 2. 6 (enam) orang (<i>back office</i>).
12	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun.

33. Izin Melakukan Inseminasi Buatan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.2. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 6000,-2. Memiliki Sertifikat Kompetensi di Bidang Inseminasi Buatan.3. Foto copy KTP.4. Pas photo berwarna 4x6 sebanyak 2 lembar.5. Foto copy ijazah sarjana Kedokteran Hewan, Diploma Kesehatan Hewan, atau Ijazah Sekolah Kejuruan Bidang Kesehatan Hewan.6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Paramedik Veteriner.

3. Sistem,
Mekanisme dan
Prosedur



Keterangan Bagan :

1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan
2. Persyaratan administratif yang lengkap dan benar diserahkan ke bagian informasi untuk di-ceklist. Bilamana berkas belum lengkap dan benar maka berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi
3. Berkas yang telah di-ceklist diinput di bagian pendaftaran untuk selanjutnya diverifikasi dan didistribusikan oleh kepala seksi pendaftaran kepada seksi pelayanan
4. Berkas diproses oleh petugas teknis setelah diverifikasi oleh kepala seksi pelayanan untuk dilakukan pemrosesan dan penerbitan izin, kemudian diparaf oleh Kasi dan Kabid . Setelah diparaf diteruskan ke Sekretaris Dinas
5. Kepala Dinas menandatangani Keputusan Izin yang selanjutnya diteruskan untuk penomoran
6. Penomoran Keputusan izin dilakukan di Bagian Tata Usaha yang selanjutnya didistribusikan ke Loket Pengambilan

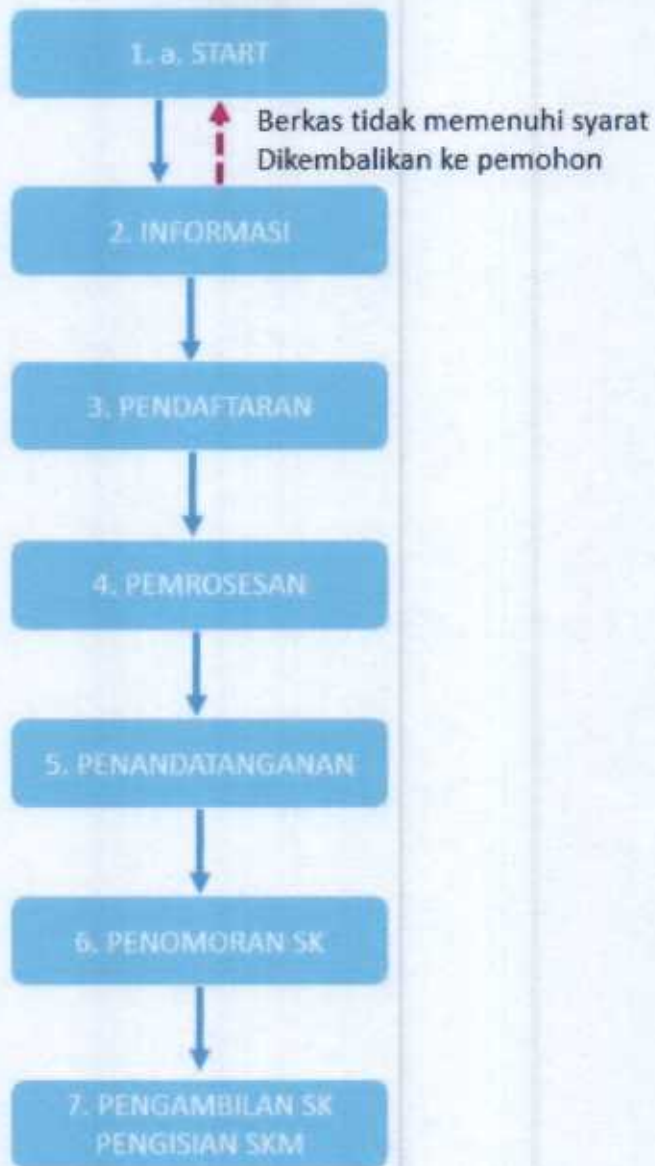
		7. SK Izin diserahkan oleh Petugas Loker Pengambilan kepada Pemohon dengan menunjukkan bukti Pendaftaran dan mengisi SKM
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Izin Melakukan Inseminasi Buatan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. <i>Running Text</i>; 3. Papan <i>Visual</i>; 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama; 5. Ruang Laktasi; 6. Meja Pengaduan; 7. Papan Visualisasi Promosi; 8. Display; 9. Kotak Surat; 10. Kamera CCTV; 11. Kursi staf; 12. Bangku tunggu; 13. Kursi Rapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain – lain; 16. Televisi; 17. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC Unit; 18. PC Unit/layar/tv; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telephon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Jaringan Internet; 26. Ruang tunggu yang memadai; 27. Lapangan Parkir; 28. Toilet; 29. Mobil.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II c
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Kepala Bidang Perizinan (<i>back office</i>); 3. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin; 4. Pelaksanaan pengawasan melalui portal OSS.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dpmpptsp.grobogan.go.id; 5. Email dpmpptsp@grobogan.go.id; 6. Telepon (0292) 421193;

		<p>7. Fax (0292) 421193; 8. Alamat kantor: Jl. Dr Sutomo No.08 Purwodadi; 9. SMS Pengaduan 0895423990707; 10. Website www.oss.go.id.</p>
11	Jumlah pelaksana	<p>1. 3 (tiga) orang (<i>help desk</i>); 2. 6 (enam) orang (<i>back office</i>).</p>
12	Jaminan pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun.</p>

34. Izin reklame kecuali dilimpahkan kewenangannya kepada camat

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Perda Kabupaten Grobogan Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah2. Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha3. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Izin Reklame Baru</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 6000,-2. Fotokopi KTP pemohon atau Surat Izin Tinggal Sementara Khusus Warga Negara Asing;3. Surat Kuasa bermeterai Rp. 6000,- dan Fotokopi KTP Penerima Kuasa apabila pengurusan izin dikuasakan kepada orang lain;4. Gambar / naskah / foto reklame;5. Gambar konstruksi reklame;6. Gambar / denah lokasi reklame yang dipasang;7. Surat pernyataan tidak keberatan atau persetujuan dari pemilik lahan / bangunan tempat pemasangan reklame;8. Keterangan-keterangan yang dianggap perlu;9. Pembangunan / Perubahan bangunan reklame yang menggunakan konstruksi khusus harus dilengkapi IMB dan atau ijin lain apabila diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku.10. Surat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen bermeterai Rp 6.000.- <p>B. Perpanjangan Izin Reklame</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 6000,-2. Fotokopi KTP pemohon atau Surat Izin Tinggal Sementara Khusus Warga Negara Asing;3. Surat Kuasa bermeterai Rp. 6000,- dan Fotokopi KTP Penerima Kuasa apabila pengurusan izin dikuasakan kepada orang lain;4. Foto copy surat Izin Penyelenggaraan Reklame periode sebelumnya ;5. Surat ketetapan Pajak Daerah Periode sebelumnya;6. Foto lokasi pemasangan reklame terakhir; dan7. Surat pernyataan bermeterai Rp. 6.000,-

3. Sistem,
Mekanisme
dan
Prosedur



Keterangan Bagan :

1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan
2. Persyaratan administratif yang lengkap dan benar diserahkan ke bagian informasi untuk di-ceklist. Bilamana berkas belum lengkap dan benar maka berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi
3. Berkas yang telah di-ceklist diinput di bagian pendaftaran untuk selanjutnya diverifikasi dan didistribusikan oleh kepala seksi pendaftaran kepada seksi pelayanan
4. Berkas diproses oleh petugas teknis setelah diverifikasi oleh kepala seksi pelayanan untuk dilakukan pemrosesan dan penerbitan izin, kemudian diparaf oleh Kasi dan Kabid . Setelah diparaf diteruskan ke Sekretaris Dinas
5. Kepala Dinas menandatangani Keputusan Izin yang selanjutnya diteruskan untuk penomoran
6. Penomoran Keputusan izin dilakukan di Bagian Tata Usaha yang selanjutnya didistribusikan ke Loker Pengambilan
7. SK Izin diserahkan oleh Petugas Loker Pengambilan kepada Pemohon dengan menunjukkan bukti Pendaftaran dan mengisi SKM

4. Jangka Waktu Penyelesaian
 5. Biaya / Tarif

7 (tujuh) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar

Sesuai dengan Perda Kabupaten Grobogan Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah dan Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum.

No.	Jenis	Satuan	Lokasi Pemasangan Wilayah/ Ibukota	Waktu Pemasangan reklame				Nilai Strategis/ Buah	Biaya Bongkar/ M2
				1 hari s/d minggu (Rp.)	Lebih Dari 1 minggu s/d 1 bulan (Rp.)	Lebih Dari 1 bulan s/d 6 bulan (Rp.)	Lebih Dari 6 bulan s/d 1 tahun (Rp.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Papan/ Megatron/ Billboard/ Baliho	M2	a	10.000	20.000	30.000	40.000	24.000	5.000
			b	10.000	20.000	30.000	40.000	20.000	5.000
			c	10.000	20.000	30.000	40.000	18.000	5.000
			d	5.000	10.000	20.000	24.000	16.000	5.000
			e	5.000	10.000	20.000	24.000	14.000	5.000
2	Kain reklame/ Spanduk	M2	a	6.000	12.000	16.000	24.000	4.000	1.500
			b	6.000	12.000	16.000	24.000	3.200	1.500
			c	6.000	12.000	16.000	24.000	2.400	1.500
			d	4.800	10.000	12.000	16.000	1.000	1.500
			e	4.800	10.000	12.000	16.000	400	1.500
3	Umbul - umbul	Bh	a	6.000	12.000	16.000	24.000	4.000	1.000
			b	6.000	12.000	16.000	24.000	3.200	1.000
			c	6.000	12.000	16.000	24.000	2.400	1.000
			d	4.800	10.000	12.000	16.000	1.000	1.000
			e	4.800	10.000	12.000	16.000	400	1.000
4	Reklame Bersinar/ Yang disinari	M2	A	16.000	20.000	34.000	40.000	36.000	10.000
			b	16.000	20.000	34.000	40.000	32.000	10.000
			c	16.000	20.000	34.000	40.000	28.000	10.000
			d	8.000	10.000	16.000	20.000	26.000	10.000
			e	8.000	10.000	16.000	20.000	24.000	10.000
5	Reklame udara	M2	Se - Kab	8.000	16.000	28.000	36.000	24.000	10.000
6	Reklame melekat/ Sticker	Lbr	Se - Kab	750	3.200	7.600	15.000	-	-
7	Reklame selebaran	Lbr	Se - Kab	400	1.600	4.000	8.000	-	-
8	Reklame berjalan	Hari	Se - Kab	6.000	12.000	16.000	24.000	-	-
9	Reklame Bersuara	Hari	a. Kab.	8.000	16.000	32.000	40.000	-	-
			b. Kec	6.000	12.000	24.000	36.000	-	-
10	Reklame film atau slide		Se - Kab	40.000	120.000	160.000	200.000	-	-

Ket. a. : Alun-alun & Simpang Lima Purwodadi

- a. : Terminal & Swalayan / Pasar Daerah Purwodadi
- b. : Tempat lain di dalam Kota Purwodadi
- c. : Terminal & Pasar Daerah di Kecamatan
- d. : Tempat lain di Kecamatan

Sesuai dengan Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha, struktur dan tarif retribusi pemakaian kekayaan daerah (sewa lahan) untuk pemasangan reklame pada tanah di bahu jalan adalah sbb. :

a. Di Kota Kabupaten : Rp. 7.000,- (Tujuh ribu rupiah) / M2 / bulan;

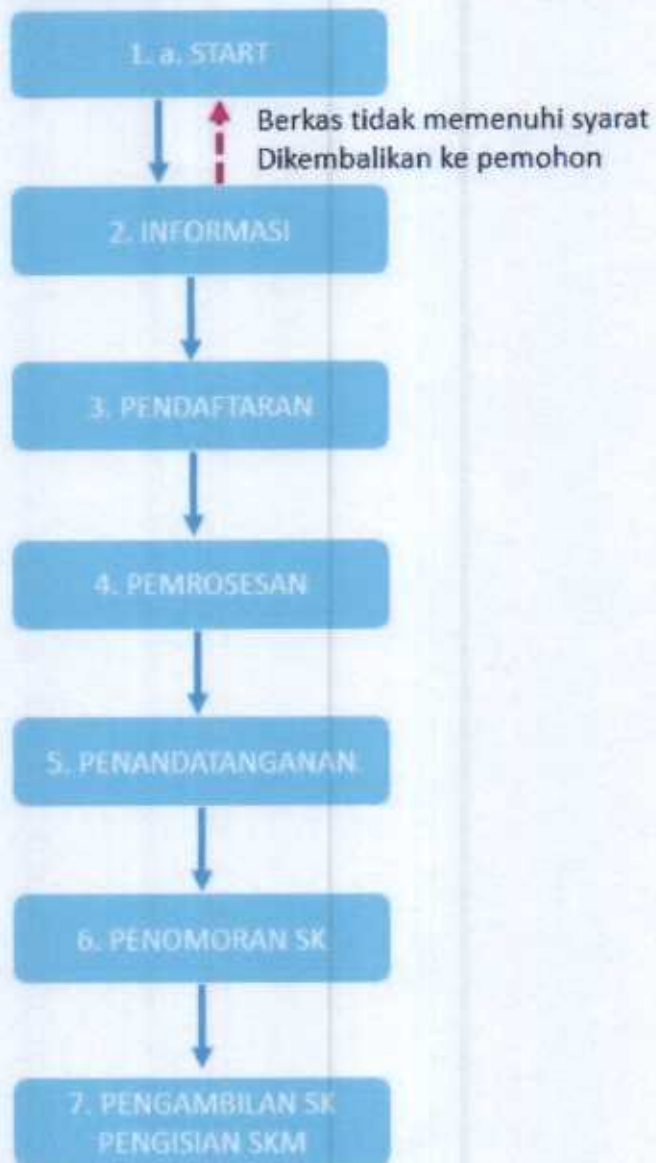
		<p>b. Disekitar Ibukota Kabupaten : Rp.5.000,- (Lima ribu rupiah) / M2 / bulan;</p> <p>c. Di kota kecamatan : Rp. 3.500,- (Tiga ribu lima ratus rupiah) / M2 / bulan;</p> <p>d. Di Desa : Rp. 2.000,- (Dua ribu rupiah) / M2 / bulan.</p>
6.	Produk Pelayanan	Izin reklame kecuali dilimpahkan kewenangannya kepada camat
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. <i>Running Text</i>; 3. Papan <i>Visual</i>; 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama; 5. Ruang Laktasi; 6. Meja Pengaduan; 7. Papan Visualisasi Promosi; 8. Display; 9. Kotak Surat; 10. Kamera CCTV; 11. Kursi staf; 12. Bangku tunggu; 13. Kursi Rapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain – lain; 16. Televisi; 17. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC Unit; 18. PC Unit/layar/tv; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telephon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Jaringan Internet; 26. Ruang tunggu yang memadai; 27. Lapangan Parkir; 28. Toilet; 29. Mobil.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II c
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Kepala Bidang Perizinan (<i>back office</i>); 3. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin; 4. Pelaksanaan pengawasan melalui portal OSS.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dpmpptsp.grobogan.go.id; 5. Email dpmpptsp@grobogan.go.id; 6. Telepon (0292) 421193; 7. Fax (0292) 421193;

		8. Alamat kantor: Jl. Dr Sutomo No.08 Purwodadi; 9. SMS Pengaduan 0895423990707; 10. Website www.oss.go.id .
11	Jumlah pelaksana	1. 3 (tiga) orang (<i>help desk</i>); 2. 6 (enam) orang (<i>back office</i>).
12	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun.

35. Izin Penggunaan Alun-alun Purwodadi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha 2. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 6000,- 2. Fotokopi KTP pemohon atau Surat Izin Tinggal Sementara Khusus Warga Negara Asing; 3. Surat Kuasa bermeterai Rp. 6000,- dan Fotokopi KTP Penerima Kuasa apabila pengurusan izin dikuasakan kepada orang lain; 4. Surat Pernyataan tidak keberatan dari Dinas/Instansi yang berdekatan, Pengurus Masjid dan warga masyarakat sekitar alun-alun untuk penggunaan alun-alun lebih dari 2 hari. 5. Surat pernyataan kesanggupan memperbaiki kerusakan alun-alun/fasilitas umum yang ditimbulkan selama penyelenggaraan kegiatan. 6. Proposal kegiatan dan atau Surat Permohonan Penggunaan alun-alun. 7. Surat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen bermeterai Rp 6.000.-

3. Sistem,
Mekanisme dan
Prosedur




Keterangan Bagan :

1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan
2. Persyaratan administratif yang lengkap dan benar diserahkan ke bagian informasi untuk di-ceklist. Bilamana berkas belum lengkap dan benar maka berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi
3. Berkas yang telah di-ceklist diinput di bagian pendaftaran untuk selanjutnya diverifikasi dan didistribusikan oleh kepala seksi pendaftaran kepada seksi pelayanan
4. Berkas diproses oleh petugas teknis setelah diverifikasi oleh kepala seksi pelayanan untuk dilakukan pemrosesan dan penerbitan izin, kemudian diparaf oleh Kasi dan Kabid . Setelah diparaf diteruskan ke Sekretaris Dinas
5. Kepala Dinas menandatangani Keputusan Izin yang selanjutnya diteruskan untuk penomoran
6. Penomoran Keputusan izin dilakukan di Bagian Tata Usaha yang selanjutnya didistribusikan ke Loket Pengambilan

		7. SK Izin diserahkan oleh Petugas Loker Pengambilan kepada Pemohon dengan menunjukkan bukti Pendaftaran dan mengisi SKM
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	Berdasarkan Perda No. 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha, Izin Penggunaan Alun-Alun dikenakan retribusi sbb. : 1. Komersil : Rp. 20.000.000,- (Dua puluh juta rupiah) / hari; 2. Sosial : Rp. 1.500.000,- (Satu juta lima ratus rupiah) / hari.
6.	Produk Pelayanan	Izin Penggunaan Alun-alun Purwodadi
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. <i>Running Text</i>; 3. Papan <i>Visual</i>; 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama; 5. Ruang Laktasi; 6. Meja Pengaduan; 7. Papan Visualisasi Promosi; 8. Display; 9. Kotak Surat; 10. Kamera CCTV; 11. Kursi staf; 12. Bangku tunggu; 13. Kursi Rapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain – lain; 16. Televisi; 17. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC Unit; 18. PC Unit/layar/tv; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telephon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Jaringan Internet; 26. Ruang tunggu yang memadai; 27. Lapangan Parkir; 28. Toilet; 29. Mobil.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II c
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Kepala Bidang Perizinan (<i>back office</i>);

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin; 4. Pelaksanaan pengawasan melalui portal OSS.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dpmptsp.grobogan.go.id; 5. Email dpmptsp@grobogan.go.id; 6. Telepon (0292) 421193; 7. Fax (0292) 421193; 8. Alamat kantor: Jl. Dr Sutomo No.08 Purwodadi; 9. SMS Pengaduan 0895423990707; 10. Website www.oss.go.id.
11	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) orang (<i>help desk</i>); 2. 6 (enam) orang (<i>back office</i>).
12	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun.

36. Tanda Daftar Usaha Pedagang Kaki Lima (TDU PKL)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 112 tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern. 2. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 6000,- 2. Surat Permohonan Rekomendasi. 3. Foto Copy KTP dan KK. 4. Pas Photo berwarna 4x6 2 lembar.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[1. a. START] --> B[2. INFORMASI] B --> C[3. PENDAFTARAN] C --> D[4. PEMROSESAN] D --> E[5. PENANDATANGANAN] E --> F[6. PENOMORAN SK] F --> G[7. PENGAMBILAN SK PENGISIAN SKM] B -.-> Berkas tidak memenuhi syarat Dikembalikan ke pemohon B </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> 1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Persyaratan administratif yang lengkap dan benar diserahkan ke bagian informasi untuk di-ceklist. Bilamana berkas belum lengkap dan benar maka berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi 3. Berkas yang telah di-ceklist diinput di bagian pendaftaran untuk selanjutnya diverifikasi dan didistribusikan oleh kepala seksi pendaftaran kepada seksi pelayanan 4. Berkas diproses oleh petugas teknis setelah diverifikasi oleh kepala seksi pelayanan untuk dilakukan pemrosesan dan penerbitan izin, kemudian diparaf oleh Kasi dan Kabid . Setelah diparaf diteruskan ke Sekretaris Dinas 5. Kepala Dinas menandatangani Keputusan Izin yang selanjutnya diteruskan untuk penomoran 6. Penomoran Keputusan izin dilakukan di Bagian Tata Usaha yang selanjutnya didistribusikan ke Loker Pengambilan 7. SK Izin diserahkan oleh Petugas Loker Pengambilan kepada Pemohon dengan menunjukkan bukti Pendaftaran dan mengisi SKM
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	
6.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Usaha Pedagang Kaki Lima (TDU PKL)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. <i>Running Text</i>; 3. Papan <i>Visual</i>; 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama; 5. Ruang Laktasi; 6. Meja Pengaduan; 7. Papan Visualisasi Promosi; 8. Display; 9. Kotak Surat; 10. Kamera CCTV; 11. Kursi staf; 12. Bangku tunggu; 13. Kursi Rapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain - lain; 16. Televisi; 17. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC Unit; 18. PC Unit/layar/tv; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telephon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Jaringan Internet; 26. Ruang tunggu yang memadai; 27. Lapangan Parkir; 28. Toilet;

		29. Mobil.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II c
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Kepala Bidang Perizinan (<i>back office</i>); 3. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin; 4. Pelaksanaan pengawasan melalui portal OSS.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dpmptsp.grobogan.go.id; 5. Email dpmptsp@grobogan.go.id; 6. Telepon (0292) 421193; 7. Fax (0292) 421193; 8. Alamat kantor: Jl. Dr Sutomo No.08 Purwodadi; 9. SMS Pengaduan 0895423990707; 10. Website www.oss.go.id.
11	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) orang (<i>help desk</i>); 2. 6 (enam) orang (<i>back office</i>).
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun.

37. Izin Perubahan Penggunaan Tanah

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan;2. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 6000,-2. Surat Kuasa apabila dikuasakan.3. Fptp copy KK & KTP.4. Foto copy NPWP.5. Surat Keterangan Kesesuaian Tata Ruang.6. Surat Keterangan Bidang Tanah.7. Rencana Kegiatan Usaha atau Rencana Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah.8. Untuk usaha dilengkapi dengan NIB dan Izin Lokasi.

3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Keterangan Bagan :

1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan
2. Persyaratan administratif yang lengkap dan benar diserahkan ke bagian informasi untuk di-ceklist. Bilamana berkas belum lengkap dan benar maka berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi
3. Berkas yang telah di-ceklist diinput di bagian pendaftaran untuk selanjutnya diverifikasi dan didistribusikan oleh kepala seksi pendaftaran kepada seksi pelayanan

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Berkas diproses oleh petugas teknis setelah diverifikasi oleh kepala seksi pelayanan untuk dilakukan pemrosesan dan penerbitan izin, kemudian diparaf oleh Kasi dan Kabid . Setelah diparaf diteruskan ke Sekretaris Dinas 5. Kepala Dinas menandatangani Keputusan Izin yang selanjutnya diteruskan untuk penomoran 6. Penomoran Keputusan izin dilakukan di Bagian Tata Usaha yang selanjutnya didistribusikan ke Loker Pengambilan 7. SK Izin diserahkan oleh Petugas Loker Pengambilan kepada Pemohon dengan menunjukkan bukti Pendaftaran dan mengisi SKM
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	
6.	Produk Pelayanan	Izin Perubahan Penggunaan Tanah
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. <i>Running Text</i>; 3. Papan <i>Visual</i>; 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama; 5. Ruang Laktasi; 6. Meja Pengaduan; 7. Papan Visualisasi Promosi; 8. Display; 9. Kotak Surat; 10. Kamera CCTV; 11. Kursi staf; 12. Bangku tunggu; 13. Kursi Rapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain – lain; 16. Televisi; 17. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC Unit; 18. PC Unit/layar/tv; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telephon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Jaringan Internet; 26. Ruang tunggu yang memadai; 27. Lapangan Parkir; 28. Toilet; 29. Mobil.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II c

9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Kepala Bidang Perizinan (<i>back office</i>); 3. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin; 4. Pelaksanaan pengawasan melalui portal OSS.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dpmpptsp.grobogan.go.id; 5. Email dpmpptsp@grobogan.go.id; 6. Telepon (0292) 421193; 7. Fax (0292) 421193; 8. Alamat kantor: Jl. Dr Sutomo No.08 Purwodadi; 9. SMS Pengaduan 0895423990707; 10. Website www.oss.go.id.
11	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) orang (<i>help desk</i>); 2. 6 (enam) orang (<i>back office</i>).
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun.


 BUPATI GROBOGAN,

 SRI SUMARNI