

**STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BIDANG
PENDAPATAN, PENGELOLAAN
KEUANGAN, DAN ASET DAERAH
(Non OSS)**

LAMPIRAN VII

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP

KAB. PURWOREJO

NOMOR : 160.18/3/2021

TANGGAL : 13 Januari 2021

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BIDANG PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN (Non OSS)

1. IZIN REKLAME

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pas Foto 3x4 2. KTP / paspor untuk TKA 3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Site Plan Perumahan untuk Reklame berkonstruksi dan Reklame untuk Perumahan 4. gambar Reklame 5. Surat Pernyataan kesanggupan untuk mengganti kerugian apabila Reklame yang dipasang membahayakan/merugikan pihak lain 6. Surat Pernyataan Jaminan Bongkar 7. Pernyataan Pemilik Tanah untuk Permohonan Izin Reklame Billboard Konstruksi 8. Pakta Integritas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pendaftaran] --> B[Verifikasi Berkas] B --> C{Verifikasi Seksi Teknis} C --> D[Penolakan] C --> E[Proses Izin dan Penetapan] E --> F[Penyerahan Izin] </pre>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon input data/pelayanan pendampingan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Pemohon upload berkas secara mandiri / menyerahkan berkas permohonan di Ruang Pelayanan dan diberi tanda bukti penerimaan berkas; 3. Verifikasi berkas/izin online dari seksi teknis, kepala bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas. 4. a. Jika berkas belum benar dan lengkap sesuai ketentuan, permohonan ditolak. b. Setelah dilakukan pemeriksaan Seksi Teknis, Kepala Bidang, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas, keputusan izin akan diproses dan ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. 5. Penyerahan izin kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Dokumen	Maksimal 2 (dua) hari terhitung sejak Persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo tentang Izin Reklame.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dinpmtsp.purworejokab.go.id dan Website izin.purworejokab.go.id; 5. Email: dinpmtsp@purworejokab.go.id; 6. Telepon (0275) 325202; 7. Fax (0275) 325202; 8. Alamat kantor: Jl. Proklamasi No. 2, Purworejo 54111; 9. SMS Pengaduan 085222918882.

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);2. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo;3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Reklame (Lembar Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2017 Nomor 3 Seri E Nomor 2);4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 81 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 81 Seri Nomor 18);5. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 100 Tahun 2020 tentang Pendegelasan Wewenang Penerbitan Beberapa Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2020 Nomor 100 Seri E Nomor 85).

2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. Running Text; 3. Papan Visual; 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/Casing PC Touchscreen; 18. PC Unit/Layar; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telepon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Alat Tulis Kantor; 26. Kamera; 27. Alat Ukur; 28. Cat Semprot; 29. Mobil Operasional.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA, semua jurusan (<i>front office</i>) b. Minimal SLTA, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur Muda, II/a 4. Jabatan : Pengadministrasi Perizinan

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana; dan 2. Rapat monitoring dan evaluasi pelayanan perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tiap bulan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) orang (<i>front office</i>); 2. 3 (tiga) orang (<i>back office</i>).
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan setiap 3 bulan.

PLT. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo
 Sekretaris

FITRI EDHI MUGROHO, SE, MM
 Pembina
 1976092411999031008

**STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BIDANG PEKERJAAN
UMUM DAN TATA RUANG
(Non OSS)**

LAMPIRAN 1

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PMD/PS/P

NAB. PM/REG/REG/20

NOMOR 160/18/3/2021

TANGGAL 13 Januari 2021

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BIDANG PEKERJAAN UMUM
DAN TATA RUANG (Non OSS)**

1. IZIN PENYAMBUNGAN JALAN DENGAN JALAN UMUM

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pas Foto 3x4 2. KTP paspor untuk TKA 3. Scan NPM/P Permhohon 4. Scan Pakta Integritas 5. Scan gambar konstruksi dan situasi 6. Scan Formulir Permhohonan Izin Penyambungan Jalan dengan Jalan Umum yang sudah diisi dan ditandatangani Pakta Integritas 7. Pakta Integritas 8. Formulir Permhohonan Izin Penyambungan Jalan dengan Jalan Umum
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pendaftaran] --> B[Verifikasi berkas] B --> C{Verifikasi Sdku Teknis} C --> D[Proses Izin dan Penetapan] D --> E[Penyerahan Izin] C -- Penolakan --> B </pre>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon input data/pelayanan pendampingan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Pemohon upload berkas secara mandiri / menyerahkan berkas permohonan di Ruang Pelayanan dan diberi tanda bukti penerimaan berkas 3. Verifikasi berkas/izin online dari seksi teknis, kepala bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas. 4. a. Jika berkas belum benar dan lengkap sesuai ketentuan, permohonan ditolak. b. Setelah dilakukan pemeriksaan Seksi Teknis, Kepala Bidang, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas, keputusan izin akan diproses dan ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. 5. Penyerahan izin kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Dokumen	Maksimal 5 hari terhitung sejak Persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo tentang Izin Penambahan Jalan Dengan Jalan Umum.
6.	Penanganan Pengaduan, SARA dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dimpmtsp.purworejokab.go.id dan Website izin.purworejokab.go.id; 5. Email: dimpmtsp@purworejokab.go.id; 6. Telepon (0275) 325202; 7. Fax (0275) 325202; 8. Alamat kantor: Jl. Proklamasi No. 2, Purworejo 54111; 9. SMS Pengaduan 085222918882.

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 3. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1960 tentang Larangan Pemaknaan Tanah Tanpa Izin yang bersangkutan atas kuasanya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2106); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Purworejo Nomor 13 Tahun 1994 tentang Izin Pembangunan Jalan Dengan Jalan Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 1994 Nomor 8); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 22 Tahun 2019 tentang Garis Sempadan. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 11 Tahun 2012 tentang Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2012 Nomor 10); 7. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 81 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 81 Seri Nomor 18); 8. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 100 Tahun 2020 tentang Pendegelasan Wewenang Penerbitan Beberapa Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2020 Nomor 100 Seri E Nomor 85).
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. Running Text; 3. Papan Visual; 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama; 5. Ruang Laktasi; 6. Meja Pengaduan;

Kategori	Detail
Kategori 1	<ul style="list-style-type: none"> 1. Jernang Peridatikan 2. Minuman SLTA semua jurusan (<i>front office</i>) 3. Minuman SLTA semua jurusan (<i>back office</i>) 4. Mading, Mengajar esakan, Komputer 5. Fasilitas: Uotologi, minimal Pengatur Muda, II/a 6. Fasilitas: Pengaturan, Perizinan
Kategori 2	<ul style="list-style-type: none"> 1. Laksanakan: saat selesai langsung pelaksanaan, dan 2. Mengajar: saat selesai langsung pelaksanaan, dan 3. Mengajar: saat selesai langsung pelaksanaan, dan 4. Mengajar: saat selesai langsung pelaksanaan, dan
Kategori 3	<ul style="list-style-type: none"> 1. 2 (tiga) orang (<i>front office</i>) 2. 2 (tiga) orang (<i>back office</i>)
Kategori 4	<ul style="list-style-type: none"> 21. Lemari: Rakun Untuk Arasp Dinamik, 22. Telepon 23. Komputer 24. Aplikasi Perizinan, 25. Alat Tulis Kantor, 26. Kamera 27. Alat Ukur 28. Cat: Semprot 29. Meja: Operasional

6. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maktumut Pelayanan. 2. Fakta integrasi. 3. Motto Kerja
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV. 2. Tabung Pemadam Kebakaran
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan, dan 2. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan setiap 3 bulan

2. IZIN PEMAKAIAN TANAH PENGAlRAN DENGAN LUAS SAMPAI DENGAN 1.000 (SERIBU) METER PERSEGI

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pas Foto 3x4 2. KTP / paspor untuk TKA 3. Pakta Integritas 4. Formulir Permohonan Izin Pemakaian Tanah Pengalran dengan Luas Sampai dengan 1.000 meter persegi 5. Surat Pernyataan bersedia membongkar (Bermaterai) 6. Surat keterangan dari lingkungan tidak ada permasalahan diketahui ketua RT/RW P3A/Kepala Dusun setempat 7. Gambar situasi tanah dan gambar teknis/lokasi yang dimohon yang di sahkan oleh Instansi yang berwenang
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pendaftaran] --> B[Verifikasi Berkas] B --> C{Verifikasi Seksi Teknis} C --> D[Penolakan] C --> E[Proses Izin dan Penetapan] E --> F[Penyerahan Izin] </pre>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan bagian:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Input data/pelayanan pendampingan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Pemohon upload berkas secara mandiri / menyerahkan berkas permohonan di Kuang Pelayanan dan diberi tanda bukti penerimaan berkas. 3. Verifikasi berkas/izin online dari seksi teknis, kepala bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas. 4. a. Jika berkas belum benar dan lengkap sesuai ketentuan, permohonan ditolak. b. Setelah dilakukan pemeriksaan Seksi Teknis, Kepala Bidang, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas, keputusan izin akan diproses dan ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. 5. Penyerahan izin kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Dokumen	Maksimal 2 (dua) jam terhitung sejak Persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo tentang Izin Pemakaian Tanah Pengajaran Dengan Luas Sampai Dengan 1.000 (Seribu) Meter Persegi
6.	Peningkatan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dinpmp1sp.purworejokab.go.id dan Website izin.purworejokab.go.id; 5. Email: dinpmp1sp@purworejokab.go.id; 6. Telepon (0275) 325202; 7. Fax (0275) 325202; 8. Alamat kantor: Jl. Proklamasi No. 2, Purworejo 54111; 9. SMS Pengaduan 085222918882.

II. Proses Pengabdian Masyarakat di Internal Organisasi (Masyarakat)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah.</p> <p>2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 130; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6405).</p> <p>3 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2008 tentang Air Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 83; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4850).</p> <p>4 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2011 tentang Sungai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 74; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5230).</p> <p>5 Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 344; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5801).</p> <p>6 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 1994 Tentang Penaklukan Tanah Perumahan dan/atau Tanah Jalan.</p> <p>7 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah Prov Jawa Tengah.</p> <p>8 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573).</p> <p>9 Peraturan Bupati Purworejo Nomor 81 Tahun 2016 Tentang Keadudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 81 Seri Nomor 18).</p> <p>10 Peraturan Bupati Purworejo Nomor 100 Tahun 2020 tentang Pengelompokan Wewenang, Penerbitan Heberapa Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2020 Nomor 100 Seri E Nomor 85).</p>

2	<p>Sarana dan Peralatan dan/atau Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu 2. Furnitur/Tempat 3. Papan Visual 4. Beranda/Isolasi & Tumbuhan Papan Nama 5. Ruang Leksan 6. Meja Pengaduan 7. Papan Visualisasi Promosi 8. Display 9. Koral Surat 10. Kamera CCTV 11. Kursi Roda 12. Bangku Tunggu 13. Kursi Rapat 14. Pot Bunga 15. Meubelair Lain - lain 16. Televisi 17. Rak/Casing PC Touchscreen 18. PC Unit/Layar 19. Printer Antrian 20. Printer 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis 22. Telepon 23. Komputer 24. Aplikasi Perizinan 25. Alat Tulis Kantor 26. Kamera 27. Alat Ukur 28. Cat Semprot 29. Mobil Operasional
3.	<p>Kompetensi Pelaksanaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA, semua jurusan (<i>front office</i>) b. Minimal SLTA, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur Muda, II/a 4. Jabatan : Pengadministrasi Perizinan

4	Pengawasan Berkala	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan audit secara langsung pertahunnya dan 2) Mengumpulkan data melalui pengamatan langsung (misal: Pengamatan Model dan Pelanggaran Terhadap Suku Ribu) setiap bulan
5	Asesmen Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Survei orang (door to door) 2) Survei orang (door to door)
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Maksudnya Pelayanan 2) Pelita Integritas 3) Manti - Yanti
7	Jaminan Keremajaan dan Keremajaan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) CCTV 2) Tabung Pemadam Kebakaran
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi dilaksanakan setahun sekali jika tidak ada pengaduan dan 2) Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan setiap 3 bulan

3. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN UNTUK FUNGSI RUMAH TINGGAL

B. Proses Pengabdian Pelayanan di Internal Organisasi (Manufaktur)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Perizinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pas Foto 3x4 2. Izin Persepsi (1:1000) 1x1 3. Formulir permohonan Izin Mendirikan Bangunan yang diisi secara lengkap dan benar 4. Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah atau perjanjian pemanfaatan tanah (Foto Copy Sertifikat/Foto Copy Letter (mengetahui Lurah setempat) 5. Data pemilik bangunan 6. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam sengketa 7. Surat pemberitahuan pajak terutang bumi dan bangunan (SPPH PBB) tahun berkenaan 8. Izin lingkungan bagi yang terkena kewajiban seperti SPP/UKL UPL/AMDAL 9. Gambar rencana/arsitektur/struktur bangunan 10. Perhitungan struktur dan atau bearing struktur bangunan disertai hasil penyelidikan tanah bagi bangunan 2 (dua) lantai atau lebih 11. Data penyedia jasa perencanaan 12. Rencana Anggaran Biaya Scan Pakta Integritas 13. surat pernyataan pemilik tanah, jika tanah bukan milik pribadi 14. NPWP pemohon 15. Surat Peretujuan Tetangga apabila IMB untuk usaha 16. Rekomendasi dari FKUB (Forum Komunikasi Umat Beragama) *Wajib bagi Pengajuan IMB Tempat Ibadah* 17. Rekomendasi dari Kementerian Agama Republik Indonesia *Wajib bagi Pengajuan IMB Tempat Ibadah* 18. IKTK (Informasi Kesesuaian Tata Ruang) 19. Stempel (Perumahan yang sudah disahkan oleh DINPEKMITAN Kab.Purworejo 20. Surat Pernyataan Bertanggung Jawab Menanggung Sepala Resiko atas Penyelenggaraan Menara *Wajib bagi Pengajuan IMB Menara Telekomunikasi* 21. Berita Acara Sosialisasi rencana pendirian menara dengan warra dan pemilik tanah dalam radius ketunggan menara telekomunikasi yang diketahui Kepala Desa / Lurah *Wajib bagi Pengajuan IMB Menara T 22. Pakta Integritas 23. Surat Persetujuan Tetangga

No	KOMPONEN	URAIAN
1	<p>1. Tujuan, Misi, dan Visi</p> <p>2. Struktur Organisasi</p> <p>3. Deskripsi Tugas dan Fungsi</p> <p>4. Sistem Pengendalian Manajemen</p> <p>5. Sistem Pengendalian Operasional</p> <p>6. Sistem Pengendalian Keuangan</p> <p>7. Sistem Pengendalian Marketing</p> <p>8. Sistem Pengendalian HRD</p> <p>9. Sistem Pengendalian Teknologi</p> <p>10. Sistem Pengendalian Legal</p> <p>11. Sistem Pengendalian Lingkungan</p> <p>12. Sistem Pengendalian Sosial</p> <p>13. Sistem Pengendalian Budaya</p> <p>14. Sistem Pengendalian Ethical</p> <p>15. Sistem Pengendalian Sustainability</p>	<p>1. Tujuan, Misi, dan Visi</p> <p>2. Struktur Organisasi</p> <p>3. Deskripsi Tugas dan Fungsi</p> <p>4. Sistem Pengendalian Manajemen</p> <p>5. Sistem Pengendalian Operasional</p> <p>6. Sistem Pengendalian Keuangan</p> <p>7. Sistem Pengendalian Marketing</p> <p>8. Sistem Pengendalian HRD</p> <p>9. Sistem Pengendalian Teknologi</p> <p>10. Sistem Pengendalian Legal</p> <p>11. Sistem Pengendalian Lingkungan</p> <p>12. Sistem Pengendalian Sosial</p> <p>13. Sistem Pengendalian Budaya</p> <p>14. Sistem Pengendalian Ethical</p> <p>15. Sistem Pengendalian Sustainability</p>
2	<p>1. Tujuan, Misi, dan Visi</p> <p>2. Struktur Organisasi</p> <p>3. Deskripsi Tugas dan Fungsi</p> <p>4. Sistem Pengendalian Manajemen</p> <p>5. Sistem Pengendalian Operasional</p> <p>6. Sistem Pengendalian Keuangan</p> <p>7. Sistem Pengendalian Marketing</p> <p>8. Sistem Pengendalian HRD</p> <p>9. Sistem Pengendalian Teknologi</p> <p>10. Sistem Pengendalian Legal</p> <p>11. Sistem Pengendalian Lingkungan</p> <p>12. Sistem Pengendalian Sosial</p> <p>13. Sistem Pengendalian Budaya</p> <p>14. Sistem Pengendalian Ethical</p> <p>15. Sistem Pengendalian Sustainability</p>	<p>1. Tujuan, Misi, dan Visi</p> <p>2. Struktur Organisasi</p> <p>3. Deskripsi Tugas dan Fungsi</p> <p>4. Sistem Pengendalian Manajemen</p> <p>5. Sistem Pengendalian Operasional</p> <p>6. Sistem Pengendalian Keuangan</p> <p>7. Sistem Pengendalian Marketing</p> <p>8. Sistem Pengendalian HRD</p> <p>9. Sistem Pengendalian Teknologi</p> <p>10. Sistem Pengendalian Legal</p> <p>11. Sistem Pengendalian Lingkungan</p> <p>12. Sistem Pengendalian Sosial</p> <p>13. Sistem Pengendalian Budaya</p> <p>14. Sistem Pengendalian Ethical</p> <p>15. Sistem Pengendalian Sustainability</p>

5. Produk Pelayanan	Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo tentang Izin Mendirikan Bangunan Untuk Fungsi Rumah Tinggal
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dimpmtsp.purworejokab.go.id dan Website izin.purworejokab.go.id; 5. Email: dimpmtsp@purworejokab.go.id; 6. Telepon (0275) 325202; 7. Fax (0275) 325202; 8. Alamat kantor: Jl. Proklamasi No. 2, Purworejo 54111; 9. SMS Pengaduan 085922918882

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247); 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4725); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 5. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Rancangan Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik

		<p style="text-align: center;">Indonesia Nomor 45/32)</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2011 Nomor 8). 7. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 22 Tahun 2019 tentang Garis Sempadan. 8. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 11 Tahun 2012 tentang Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2012 Nomor 10). 9. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pendirian dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 14). Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14). 10. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 81 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 81 Seri Nomor 18). 11. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 100 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Beberapa Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2020 Nomor 100 Seri E Nomor 85).
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. Running Text; 3. Papan Visual; 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;

		<ol style="list-style-type: none"> 1) Data (Daftar Pelanggan) 18) No. Telepon 19) Nomor Kamar 20) Pula 21) Lembar Buku (Lampirang Dokumen) 22) Tagihan 23) Kartu-pulsa 24) Aplikasi Perumahan 25) Alat Tulis Kantor 26) Kamar 27) Alat Ukur 28) Cat Semprot 29) Modul Operasional
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jantung pendidikan <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA semua jurusan (front office) b. Minimal SLTA semua jurusan (back office) 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Penguasaan (Golong): minimal Pengantar Muda, II/a 4. Jabatan Pengadministrasi Perumahan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana, dan 2. Rapat monitoring dan evaluasi pelayanan perumahan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tiap bulanan
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) orang (front office) 2. 3 (tiga) orang (back office)
6	Jamuan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maktumal Pelayanan, 2. Pakta Integritas, 3. Motto Kerja.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV, 2. Labung Pemadam Kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan, dan 2. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan setiap 3 bulan.

• PLT. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Kabupaten Karanganyar, Purworejo

• Sekretaris
 • CHASRIYAN W. S. S.
 • DA
 • **PIHITJOHI NUGROHO, SE, MM**
 • Pembina
 • PURWOREJO
 • 1027102411999031008

**STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BIDANG
PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
(Non OSS)**

LAMPIRAN V

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP

KAB. PURWOREJO

NOMOR : 160.18/3/2021

TANGGAL : 13 Januari 2021

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BIDANG PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN (Non OSS)

1. IZIN MEMBAWA BENDA CAGAR BUDAYA KE LUAR DAERAH

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pas Foto 3x4 2. KTP / paspor untuk TKA 3. Surat Kuasa bermaterai cukup (jika pemohon dikuasakan) 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 5. Denah Lokasi Cagar Budaya 6. Foto Benda Cagar Budaya 7. Surat Pernyataan diketahui Kepala Desa/Kelurahan/Instansi Berwenang 8. Permohonan Izin Membawa Benda Cagar Budaya Ke Luar Daerah 9. Pakta Integritas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pendaftaran] --> B[Verifikasi Berkas] B --> C{Verifikasi Seksi Teknis} C --> D[Proses Izin dan Penetapan] C --> E[Penolakan] D --> F[Penyerahan Izin] </pre>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon input data/pelayanan pendampingan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Pemohon upload berkas secara mandiri / menyerahkan berkas permohonan di Ruang Pelayanan dan diberi tanda bukti penerimaan berkas; 3. Verifikasi berkas/izin online dari seksi teknis, kepala bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas. 4. a. Jika berkas belum benar dan lengkap sesuai ketentuan, permohonan ditolak. b. Setelah dilakukan pemeriksaan Seksi Teknis, Kepala Bidang, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas, keputusan izin akan diproses dan ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. 5. Penyerahan izin kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Dokumen	Maksimal 2 (dua) jam terhitung sejak Persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo tentang Izin Membawa Benda Cagar Budaya Ke Luar Daerah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dinpmtsp.purworejokab.go.id dan Website izin.purworejokab.go.id; 5. Email: dinpmptsp@purworejokab.go.id; 6. Telepon (0275) 325202; 7. Fax (0275) 325202; 8. Alamat kantor: Jl. Proklamasi No. 2, Purworejo 54111; 9. SMS Pengaduan 085222918882.

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5168); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1993 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1992 Tentang Benda Cagar Budaya; 5. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Museum Pada Dsnas Pendidikan Dan Ke3udayaan Kabupaten Purworejo; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata; 7. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 81 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 81 Seri Nomor 18); 8. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 100 Tahun 2020 tentang Pendegelasan Wewenang Penerbitan Beberapa Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2020 Nomor 100 Seri E Nomor 85).

2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. Running Text; 3. Papan Visual; 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/Casing PC Touchscreen; 18. PC Unit/Layar; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telepon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Alat Tulis Kantor; 26. Kamera; 27. Alat Ukur; 28. Cat Semprot; 29. Mobil Operasional.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. minimal SLTA, semua jurusan (<i>front office</i>) b. minimal SLTA, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur Muda, II/a 4. Jabatan : Pengadministrasi Perizinan

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana; dan 2. Rapat monitoring dan evaluasi pelayanan perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tiap bulan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) orang (<i>front office</i>); 2. 3 (tiga) orang (<i>back office</i>).
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan setiap 3 bulan.

PLT. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purworejo
Sekretaris
PITNRI EDHI MUGROHO, SE, MM
Pembina
1411999031008

**STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BIDANG PERTANIAN,
PANGAN, KELAUTAN DAN
PERIKANAN
(Non OSS)**

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP

KAB. PURWOREJO

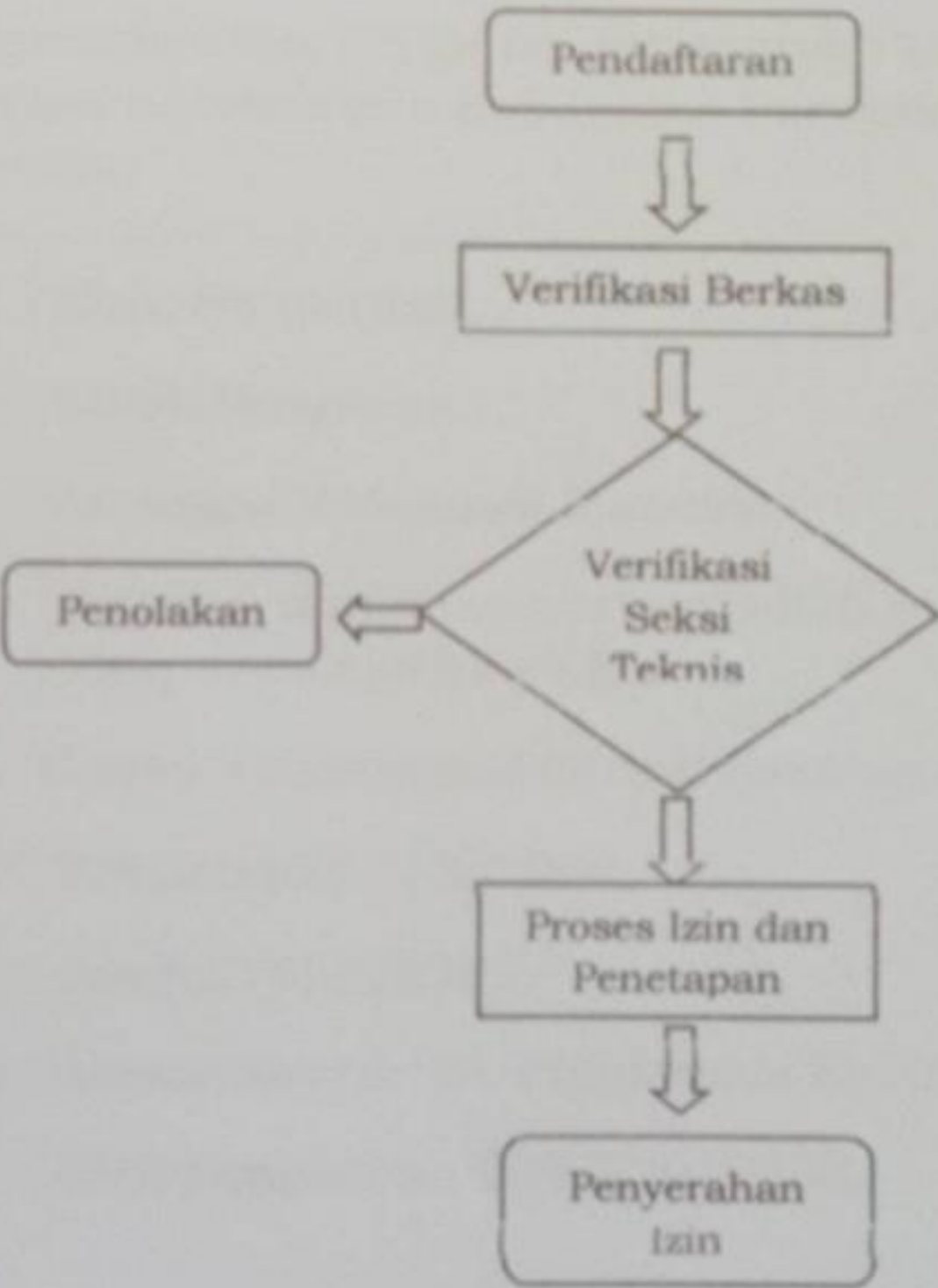
NOMOR : 160.18/3/2021

TANGGAL : 13 Januari 2021

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BIDANG PERTANIAN, PANGAN,
KELAUTAN DAN PERIKANAN (Non OSS)**

1. IZIN JAGAL HEWAN

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pas Foto 3x4 2. KTP / paspor untuk TKA 3. KK Penanggung Jawab 4. Surat Keterangan Domisili/Usaha Oleh Kepala Desa 5. NPWP 6. Scan IMB 7. Surat Rekomendasi dari Dinas Peternakan 8. Surat Permohonan Izin Jagal Hewan 9. Pakta Integritas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pendaftaran] --> B[Verifikasi Berkas] B --> C{Verifikasi Seksi Teknis} C --> D[Penolakan] C --> E[Proses Izin dan Penetapan] E --> F[Penyerahan Izin] </pre>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon input data/pelayanan pendampingan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Pemohon upload berkas secara mandiri / menyerahkan berkas permohonan di Ruang Pelayanan dan diberi tanda bukti penerimaan berkas; 3. Verifikasi berkas/izin online dari seksi teknis, kepala bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas. 4. a. Jika berkas belum benar dan lengkap sesuai ketentuan, permohonan ditolak. b. Setelah dilakukan pemeriksaan Seksi Teknis, Kepala Bidang, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas, keputusan izin akan diproses dan ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. 5. Penyerahan izin kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Dokumen	Maksimal 5 (lima) hari terhitung sejak Persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo tentang Izin Jagal Hewan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dinpmtsp.purworejokab.go.id dan Website izin.purworejokab.go.id; 5. Email: dinpmtsp@purworejokab.go.id; 6. Telepon (0275) 325202; 7. Fax (0275) 325202; 8. Alamat kantor: Jl. Proklamasi No. 2, Purworejo 54111; 9. SMS Pengaduan 085222918882.

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13/PERMENTAN/OT.140/1/2010 tentang Persyaratan Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unit Penanganan Daging (Meat Cutting Plant); 4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Peternakan Dan Kesehatan Hewan Provinsi Jawa Tengah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 21 Tahun 2000 Tentang Retribusi Rumah Potong Hewan; 6. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 81 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 81 Seri Nomor 18); 7. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 100 Tahun 2020 tentang Pendegelasan Wewenang Penerbitan Beberapa Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2020 Nomor 100 Seri E Nomor 85).

2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. Running Text; 3. Papan Visual; 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/Casing PC Touchscreen; 18. PC Unit/Layar; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telepon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Alat Tulis Kantor; 26. Kamera; 27. Alat Ukur; 28. Cat Semprot; 29. Mobil Operasional.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. minimal SLTA, semua jurusan (<i>front office</i>) b. minimal SLTA, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur Muda, II/a 4. Jabatan : Pengadministrasi Perizinan

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana; dan 2. Rapat monitoring dan evaluasi pelayanan perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tiap bulan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) orang (<i>front office</i>); 2. 3 (tiga) orang (<i>back office</i>).
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan setiap 3 bulan.

PLT. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purworejo



NITRI EDHI NUGROHO, SE, MM

Purworejo

1999031008

**STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BIDANG
PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERTANAHAN
(Non OSS)**

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP

KAB. PURWOREJO

NOMOR : 160.18/3/2021

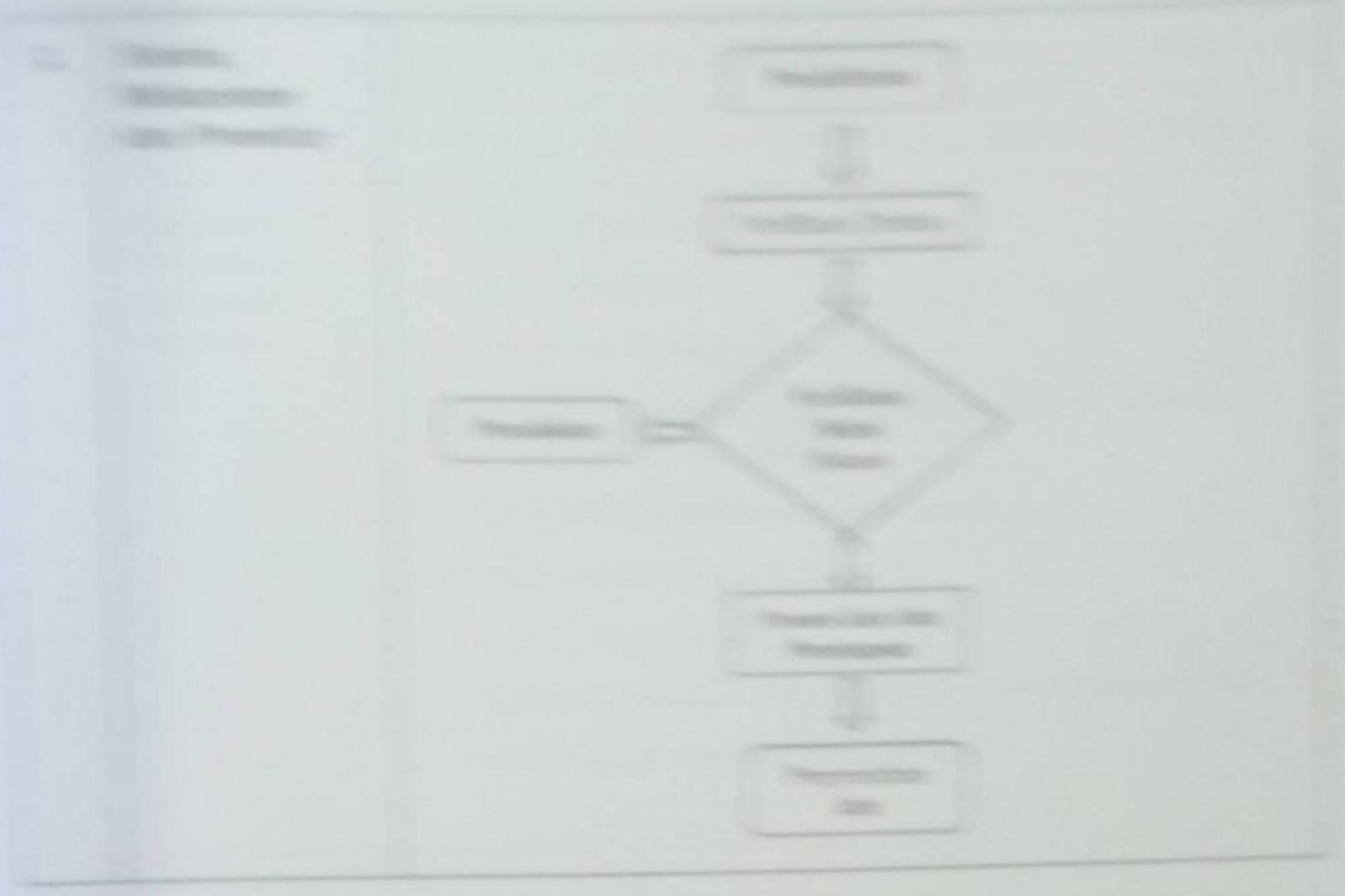
TANGGAL : 13 Januari 2021

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BIDANG PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN (Non OSS)**

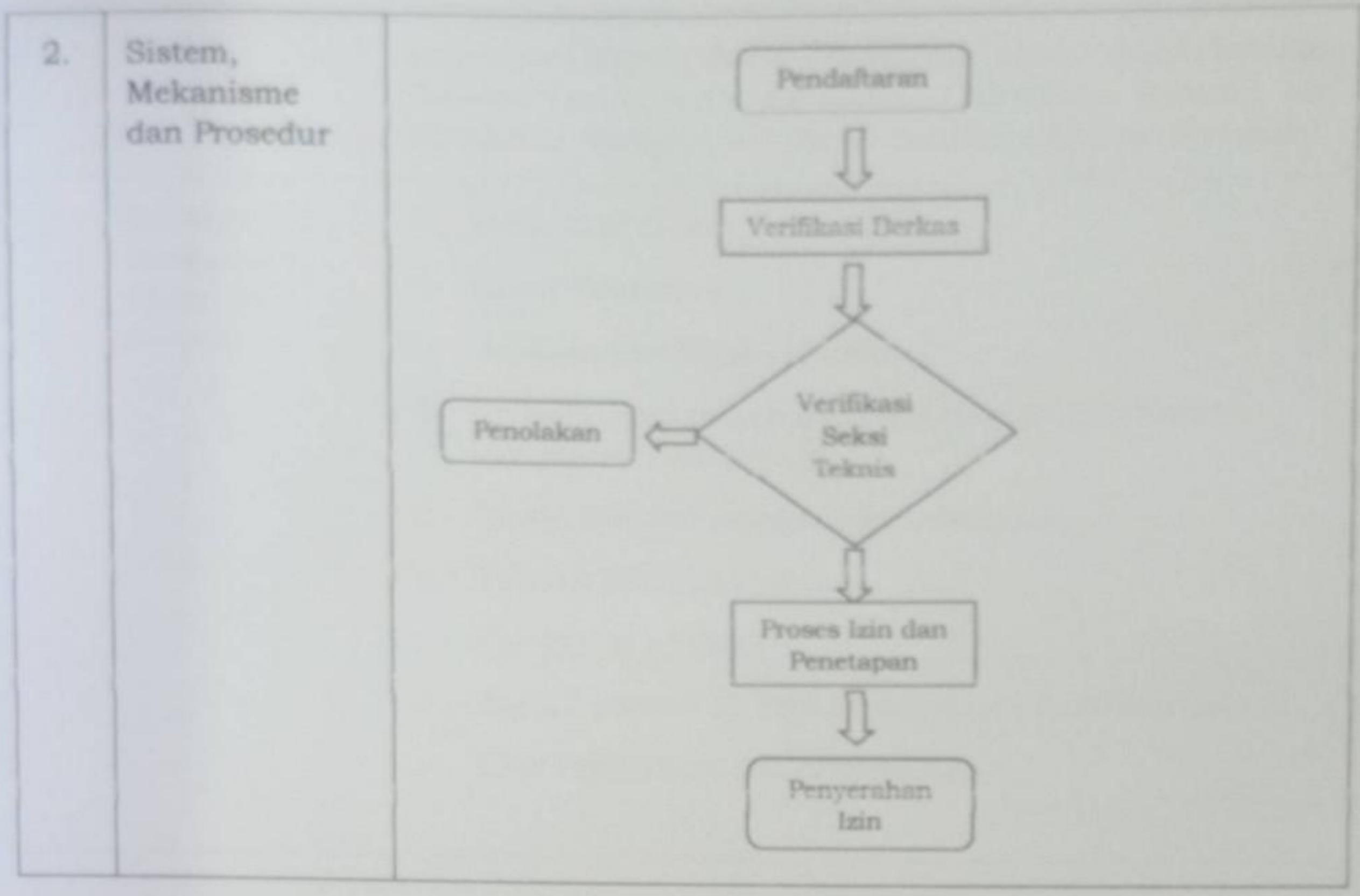
1. IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH PERTANIAN KE NON PERTANIAN

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pas Foto 3x42. KTP / paspor untuk TKA3. Akta Pendirian badan usaha dan Perubahannya (apabila terjadi perubahan) untuk pemohon badan usaha4. NPWP (dinyatakan valid oleh KPP Pratama)5. Informasi Kesesuaian Tata Ruang (IKTR)6. Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dari BPN (PDF)7. Sertifikat Tanah8. Buku Letter C desa yang mencantumkan klasifikasi tanah atau surat keterangan klasifikasi tanah yang diterbitkan oleh Kepala Desa/ Kepala Kelurahan. Apabila tidak ada sertifikat tanah9. Surat Kuasa, apabila dikuasakan10. Permohonan Izin Perubahan Penggunaan Tanah Pertanian ke Non Pertanian11. Pakta Integritas



No.	KOMPONEN	URAIAN
	<p>Keuntungan: cepat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perbaikan cepat dan perbaikan yang terencana di masa sebelumnya. Biaya dan program terencana dan pasti. 2. Perbaikan cepat berarti waktu tunggu / pemeliharaan lebih pendek dan biaya program dan biaya lebih rendah. 3. Perbaikan terencana berarti ada waktu untuk belajar tentang hal-hal yang akan terjadi dan biaya yang lebih rendah. 4. Ada waktu untuk belajar dan belajar untuk perbaikan yang lebih baik. 5. Perbaikan terencana berarti biaya yang lebih rendah. Biaya yang lebih rendah berarti biaya yang lebih rendah. Biaya yang lebih rendah berarti biaya yang lebih rendah. Biaya yang lebih rendah berarti biaya yang lebih rendah. Biaya yang lebih rendah berarti biaya yang lebih rendah. 6. Perbaikan terencana berarti biaya yang lebih rendah. 	
2.	Jangka Waktu Perencanaan	Minimal 14 hari sebelum hari pengiriman untuk mempersiapkan dokumen dan biaya yang akan datang
4.	Kerusakan	Tidak terencana



No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon input data/pelayanan pendampingan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Pemohon upload berkas secara mandiri / menyerahkan berkas permohonan di Ruang Pelayanan dan diberi tanda bukti penerimaan berkas. 3. Verifikasi berkas/izin online dari seksi teknis, kepala bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas. 4. a. Jika berkas belum benar dan lengkap sesuai ketentuan, permohonan ditolak. b. Setelah dilakukan pemeriksaan Seksi Teknis, Kepala Bidang, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas, keputusan izin akan diproses dan ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. 5. Penyerahan izin kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Dokumen	Maksimal 14 (Empat Belas) hari terhitung sejak Persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya

5.	Produk Pelayanan	Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo tentang Izin Perubahan Penggunaan Tanah Pertanian Ke Non Pertanian.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dinpmtsp.purworejokab.go.id dan Website izin.purworejokab.go.id; 5. Email: dinpmtsp@purworejokab.go.id; 6. Telepon (0275) 325202; 7. Fax (0275) 325202; 8. Alamat kantor: Jl. Proklamasi No. 2, Purworejo 54111; 9. SMS Pengaduan 085222918882.

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043); 3. Undang-Undang Nomor 56 Prp. Tahun 1960 tentang Penetapan Luas Tanah Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2117); 4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725); 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 50); 6. 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-

		<p>Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5579);</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4385);</p> <p>8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);</p> <p>9. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2019 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1433);</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 27 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Purworejo Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2011 Nomor 27);</p> <p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14);</p> <p>12. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 81 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 81 Seri Nomor 18);</p> <p>13. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 73 Tahun 2017 tentang Izin Perubahan Penggunaan Tanah Pertanian ke Non Pertanian (Berita Daerah kabupaten Purworejo Tahun 2017 Nomor 73);</p> <p>14. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 100 Tahun 2020 tentang Pendegelasan Wewenang Penerbitan Beberapa Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2020 Nomor 100 Seri E Nomor 85).</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Rak Kayu;</p> <p>2. Running Text;</p> <p>3. Papan Visual;</p> <p>4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama;</p> <p>5. Ruang Laktasi;</p> <p>6. Meja Pengaduan;</p>

		<p>7. Papan Visualisasi Promosi;</p> <p>8. Display;</p> <p>9. Kotak Surat;</p> <p>10. Kamera CCTV;</p> <p>11. Kursi Staf;</p> <p>12. Bangku Tunggu;</p> <p>13. Kursi Rapat;</p> <p>14. Pot Bunga;</p> <p>15. Meubelair Lain - lain;</p> <p>16. Televisi;</p> <p>17. Rak/Casing PC Touchscreen;</p> <p>18. PC Unit/Layar;</p> <p>19. Printer Antrian;</p> <p>20. Printer;</p> <p>21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis;</p> <p>22. Telepon;</p> <p>23. Komputer;</p> <p>24. Aplikasi Perizinan;</p> <p>25. Alat Tulis Kantor;</p> <p>26. Kamera;</p> <p>27. Alat Ukur;</p> <p>28. Cat Semprot;</p> <p>29. Mobil Operasional.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Jenjang pendidikan:</p> <p>a. Minimal SLTA, semua jurusan (<i>front office</i>)</p> <p>b. Minimal SLTA, semua jurusan (<i>back office</i>)</p> <p>2. Mampu Mengoperasikan Komputer</p> <p>3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur Muda, II/a</p> <p>4. Jabatan : Pengadministrasi Perizinan</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana; dan</p> <p>2. Rapat monitoring dan evaluasi pelayanan perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tiap bulan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. 3 (tiga) orang (<i>front office</i>);</p> <p>2. 3 (tiga) orang (<i>back office</i>).</p>

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan setiap 3 bulan.

PLT. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo
 Sekretaris

FITRI EDHI NUGROHO, SE, MM
 Pembina
 1976092411999031008

**STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BIDANG SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
DAN PERLINDUNGAN ANAK
(Non OSS)**

LAMPIRAN IX

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP

KAB. PURWOREJO

NOMOR : 160.18/3/2021

TANGGAL : 13 Januari 2021

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BIDANG SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, DAN PERLINDUNGAN ANAK (Non
OSS)**

1. IZIN OPERASIONAL PANTI

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pas Foto 3x4 2. KTP / paspor untuk TKA 3. Surat Permohonan dari Pimpinan Panti Sosial diketahui oleh Yayasan 4. Daftar lengkap kelayakan panti beserta foto 5. Fotokopi Akta Notaris 6. Fotokopi surat tanda pendaftaran Orsos 7. Susunan pengurus Panti 8. Anggaran Dasar Panti 9. Daftar inventaris Panti 10. Denah bangunan Panti 11. Rekomendasi Dinas Sosial 12. Pakta Integritas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pendaftaran] --> B[Verifikasi Berkas] B --> C{Verifikasi Seksa Teknis} C --> D[Proses Izin dan Penetapan] D --> E[Penyerahan Izin] C --> F[Penolakan] </pre>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon input data/pelayanan pendampingan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Pemohon upload berkas secara mandiri / menyerahkan berkas permohonan di Ruang Pelayanan dan diberi tanda bukti penerimaan berkas 3. Verifikasi berkas/izin online dari seksi teknis, kepala bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas. 4. a. Jika berkas belum benar dan lengkap sesuai ketentuan, permohonan ditolak. b. Setelah dilakukan pemeriksaan Seksi Teknis, Kepala Bidang, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas, keputusan izin akan diproses dan ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. 5. Penyerahan izin kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Dokumen	Maksimal 7 (tujuh) hari terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo tentang Izin Operasional Panti.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dinpmptsp.purworejokab.go.id dan Website izin.purworejokab.go.id; 5. Email: dinpmptsp@purworejokab.go.id; 6. Telepon (0275) 325202; 7. Fax (0275) 325202; 8. Alamat kantor: Jl. Proklamasi No. 2, Purworejo 54111; 9. SMS Pengaduan 085222918882.

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 2. 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); 3. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 14 Seri 14 D Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2016 Nomor 14 Seri 14 D Nomor 1); 6. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 81 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 81 Seri Nomor 18); 7. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 100 Tahun 2020 tentang Pendegelasan Wewenang Penerbitan Beberapa Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2020 Nomor 100 Seri E Nomor 85).

2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. Running Text; 3. Papan Visual; 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/Casing PC Touchscreen; 18. PC Unit/Layar; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telepon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Alat Tulis Kantor; 26. Kamera; 27. Alat Ukur; 28. Cat Semprot; 29. Mobil Operasional.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA, semua jurusan (<i>front office</i>) b. Minimal SLTA, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur Muda, II/a 4. Jabatan : Pengadministrasi Perizinan

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana; dan 2. Rapat monitoring dan evaluasi pelayanan perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tiap bulan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) orang (<i>front office</i>); 2. 3 (tiga) orang (<i>back office</i>).
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan setiap 3 bulan.

2. IZIN PENGUMPULAN SUMBANGAN UANG/BARANG

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pas Foto 3x4 2. KTP / paspor untuk TKA 3. NPWP 4. Surat Pemohon yang bersangkutan 5. Surat Keterangan dari camat atau dari instansi terkait 6. Proposal/rencana kegiatan 7. Rekomendasi dari Dinas Sosial 8. Anggaran Pendirian Organisasi 9. Akte notaris atau akte pendirian serta Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga 10. Surat keterangan domisili sekretariat 11. Pakta Integritas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pendaftaran] --> B[Verifikasi berkas] B --> C{Verifikasi Seksi Teknis} C --> D[Proses Izin dan Penetapan] C --> E[Penolakan] D --> F[Penyerahan Izin] </pre>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon input data/pelayanan pendampingan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Pemohon upload berkas secara mandiri / menyerahkan berkas permohonan di Ruang Pelayanan dan diberi tanda bukti penerimaan berkas. 3. Verifikasi berkas/izin online dari seksi teknis, kepala bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas. 4. a. Jika berkas belum benar dan lengkap sesuai ketentuan, permohonan ditolak. b. Setelah dilakukan pemeriksaan Seksi Teknis, Kepala Bidang, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas, keputusan izin akan diproses dan ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. 5. Penyerahan izin kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Dokumen	Maksimal 5 (lima) hari terhitung sejak Persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo tentang Izin Pengumpulan Sumbangan Uang/Barang.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dinpmtsp.purworejokab.go.id dan Website izin.purworejokab.go.id; 5. Email: dinpmtsp@purworejokab.go.id; 6. Telepon (0275) 325202; 7. Fax (0275) 325202; 8. Alamat kantor: Jl. Proklamasi No. 2, Purworejo 54111; 9. SMS Pengaduan 085222918882.

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang; 3. Undang-undang RI Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-undang RI Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan; 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran 6. Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan; 7. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 56/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan oleh Masyarakat; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo; 9. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 81 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 81 Seri Nomor 18); 10. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 100 Tahun 2020 tentang Pendegelasan Wewenang Penerbitan Beberapa Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2020 Nomor 100 Seri E Nomor 85).

2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. Running Text; 3. Papan Visual; 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/Casing PC Touchscreen; 18. PC Unit/Layar; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telepon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Alat Tulis Kantor; 26. Kamera; 27. Alat Ukur; 28. Cat Semprot; 29. Mobil Operasional.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA, semua jurusan (<i>front office</i>) b. Minimal SLTA, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur Muda, II/a 4. Jabatan : Pengadministrasi Perizinan

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana; dan 2. Rapat monitoring dan evaluasi pelayanan perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tiap bulan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) orang (<i>front office</i>); 2. 3 (tiga) orang (<i>back office</i>).
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan setiap 3 bulan.

PLT. Kepala Dinas Penanaman Modal
 dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Kabupaten Purworejo
 Purworejo



FITHRI EDHI NIGROHO, SE, MM
 Pembina
 1978092411999031008

**STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BIDANG PENELITIAN
(Non OSS)**

LAMPIRAN V I

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP

KAB. PURWOREJO

NOMOR : 160.18/3/2021

TANGGAL : 13 Januari 2021

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BIDANG PENELITIAN (Non OSS)

1. SURAT KETERANGAN PENELITIAN UNTUK MAHASISWA

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pas Foto 3x4 2. KTP / paspor untuk TKA 3. Surat Pengantar dari Instansi Asal/ Surat Pengantar dari Kesbangpol Linmas Provinsi Jateng (format PDF) 4. Soft copy Proposal kegiatan dengan menyertakan scan lembar pengesahan dari Instansi Asal (format PDF) 5. Akta Pendirian dan Pengesahanya (bagi yang berbadan hukum) 6. Surat Keterangan Terdaftar (bagi Organisasi Kemasyarakatan) 7. Pakta Integritas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pendaftaran] --> B[Verifikasi Berkas] B --> C{Verifikasi Seksi Teknis} C --> D[Proses Izin dan Penetapan] D --> E[Penyerahan Izin] C --> F[Penolakan] </pre>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon input data/pelayanan pendampingan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Pemohon upload berkas secara mandiri / menyerahkan berkas permohonan di Ruang Pelayanan dan diberi tanda bukti penerimaan berkas; 3. Verifikasi berkas/izin online dari seksi teknis, kepala bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas. 4. a. Jika berkas belum benar dan lengkap sesuai ketentuan, permohonan ditolak. b. Setelah dilakukan pemeriksaan Seksi Teknis, Kepala Bidang, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas, keputusan izin akan diproses dan ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. 5. Penyerahan izin kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Dokumen	Maksimal 1 (satu) hari terhitung sejak Persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo tentang Surat Keterangan Penelitian Untuk Mahasiswa.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dinpmtsp.purworejokab.go.id dan Website izin.purworejokab.go.id; 5. Email: dinpmtsp@purworejokab.go.id; 6. Telepon (0275) 325202; 7. Fax (0275) 325202; 8. Alamat kantor: Jl. Proklamasi No. 2, Purworejo 54111; 9. SMS Pengaduan 085222918882.

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2008 Nomor 11); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian; 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 81 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 81 Seri Nomor 18); 5. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 100 Tahun 2020 tentang Pendegelasan Wewenang Penerbitan Beberapa Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2020 Nomor 100 Seri E Nomor 85).
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. Running Text; 3. Papan Visual; 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. Busi (uang PK) (sambutan) 18. M' (sambutan) 19. Pemasaran 20. Pemas 21. Lembar Balok (untuk pengantar) 22. Tulisan 23. Kertas 24. Kalkulasi Perhitungan 25. Alat Tulis Kantor 26. Kamera 27. Kertas 28. Cat Tembok 29. M' (sambutan)
3.	Kompetensi Pegawainya	1. Jenjang pendidikan: a. Minimal SLTA, semua jurusan (<i>front office</i>) b. Minimal SLTA, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengantar Muda, II/a 4. Jabatan : Pengadministrasi Perizinan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana; dan 2. Raport monitoring dan evaluasi pelayanan perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tiap bulan.
5.	Jumlah Pelaksana	1. 3 (tiga) orang (<i>front office</i>); 2. 3 (tiga) orang (<i>back office</i>).
6.	Jaminan Pelayanan	1. Makhmas Pelayanan; 2. Pains Integritas; 3. Momo Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Kelestarian Pelayanan	1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan setahun sekali jika tidak ada pengaduan, dan 2. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan setiap 3 bulan.

Surat Keterangan Penelitian Untuk Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM),
Badan Atau Perorangan Dari Dalam/Luar Negeri

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pas Foto 3x4 2. KTP / paspor untuk TKA 3. Surat Pengantar dari Instansi Asal/ Surat Pengantar dari Kesbangpol Linmas Provinsi Jateng (format PDF). 4. Soft copy Proposal kegiatan dengan menyertakan scan lembar pengesahan dari Instansi Asal (format PDF). 5. Akta Pendirian dan Pengesahanya (bagi yang berbadan hukum) 6. Surat Keterangan Terdaftar (bagi Organisasi Kemasyarakatan) 7. Pakta Integritas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pendaftaran] --> B[Verifikasi Berkas] B --> C{Verifikasi Seksi Teknis} C --> D[Proses Izin dan Penetapan] D --> E[Penyerahan Izin] C --> F[Penolakan] </pre>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon input data/pelayanan pendampingan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Pemohon upload berkas secara mandiri / menyerahkan berkas permohonan di Ruang Pelayanan dan diberi tanda bukti penerimaan berkas; 3. Verifikasi berkas/izin online dari seksi teknis, kepala bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas. 4. a. Jika berkas belum benar dan lengkap sesuai ketentuan, permohonan ditolak. b. Setelah dilakukan pemeriksaan Seksi Teknis, Kepala Bidang, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas, keputusan izin akan diproses dan ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. 5. Penyerahan izin kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Dokumen	Maksimal 1 (satu) hari terhitung sejak Persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo tentang Surat Keterangan Penelitian Untuk Lembaga Swadaya Masyarakat (Lsm), Badan Atau Perorangan Dari Dalam/Luar Negeri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dinpmtsp.purworejokab.go.id dan Website izin.purworejokab.go.id; 5. Email: dinpmtsp@purworejokab.go.id; 6. Telepon (0275) 325202; 7. Fax (0275) 325202; 8. Alamat kantor: Jl. Proklamasi No. 2, Purworejo 54111; 9. SMS Pengaduan 085222918882.

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2008 Nomor 11); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian; 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 81 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 81 Seri Nomor 18); 5. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 100 Tahun 2020 tentang Pendegelasan Wewenang Penerbitan Beberapa Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2020 Nomor 100 Seri E Nomor 85).
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. Running Text; 3. Papan Visual; 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/Casing PC Touchscreen;

		<ul style="list-style-type: none"> 18. PC Unit/Layar; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telepon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Alat Tulis Kantor; 26. Kamera; 27. Alat Ukur; 28. Cat Semprot; 29. Mobil Operasional.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan: <ul style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA, semua jurusan (<i>front office</i>) b. Minimal SLTA, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur Muda, II/a 4. Jabatan : Pengadministrasi Perizinan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana; dan 2. Rapat monitoring dan evaluasi pelayanan perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tiap bulan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) orang (<i>front office</i>); 2. 3 (tiga) orang (<i>back office</i>).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan setiap 3 bulan.

PLT. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Kabupaten Purworejo
 Sekretaris



NITRI EDHI NGGROHO, SE, MM
 Purworejo
 0760011999031008

**STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BIDANG KESEHATAN
(Non OSS)**

LAMPIRAN X11

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP

KAB. PURWOREJO

NOMOR : 160.18/3/2021

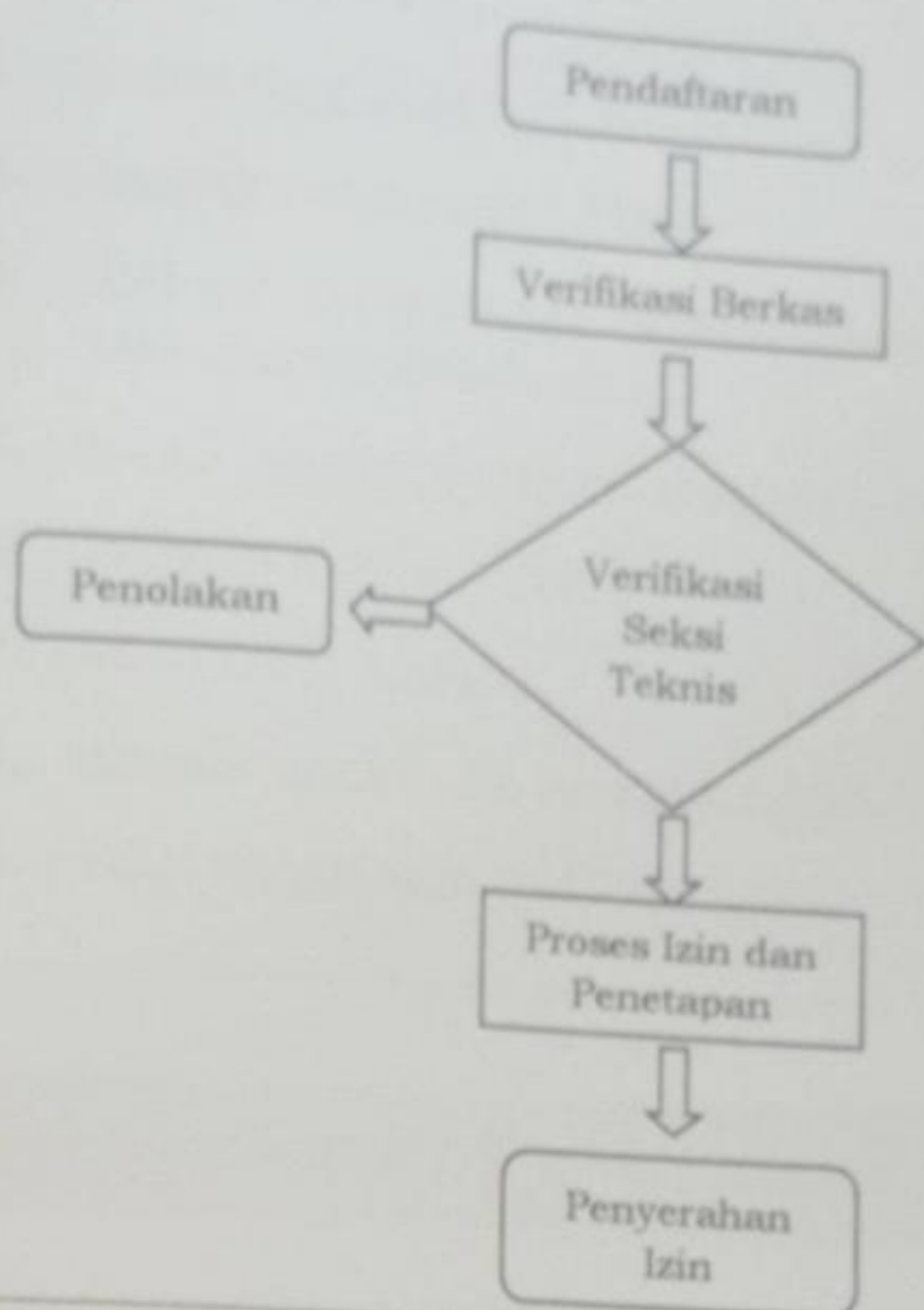
TANGGAL : 13 Januari 2021

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BIDANG KESEHATAN (Non OSS)

1. IZIN OPERASIONAL PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pas Foto 3x4 2. KTP / paspor untuk TKA 3. Form Permohonan operasional Puskesmas 4. Fotokopi sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah 5. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 6. Dokumen SPPL untuk Puskesmas Rawat Jalan atau UKL-UPL untuk Puskesmas Rawat Inap 7. Surat keputusan dari Bupati terkait kategori Puskesmas 8. Studi kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan 9. Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan, dan pengorganisasian untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin 10. Rekomendasi dari Dinas yang membidang kesehatan atau Tim Teknis 11. Pakta Integritas

No.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pendaftaran] --> B[Verifikasi Berkas] B --> C{Verifikasi Seksi Teknis} C --> D[Proses Izin dan Penetapan] D --> E[Penyerahan Izin] C --> F[Penolakan] </pre>
		<p>Keterangan bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon input data/pelayanan pendampingan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Pemohon upload berkas secara mandiri / menyerahkan berkas permohonan di Ruang Pelayanan dan diberi tanda bukti penerimaan berkas. 3. Verifikasi berkas/izin online dari seksi teknis, kepala bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas. 4. a. Jika berkas belum benar dan lengkap sesuai ketentuan, permohonan ditolak. b. Setelah dilakukan pemeriksaan Seksi Teknis, Kepala Bidang, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas, keputusan izin akan diproses dan ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. 5. Penyerahan izin kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Dokumen	Maksimal 14 (Empat Belas) hari terhitung sejak Persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo tentang Izin Mendirikan Klinik Milik Pemerintah, Pemerintah Daerah.

No.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dinpmtsp.purworejokab.go.id dan Website izin.purworejokab.go.id; 5. Email: dinpmtsp@purworejokab.go.id; 6. Telepon (0275) 325202; 7. Fax (0275) 325202; 8. Alamat kantor: Jl. Proklamasi No. 2, Purworejo 54111; 9. SMS Pengaduan 085222918882.

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 2. 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan; 5. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 001 Tahun 2012 tentang Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan Perseorangan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;

	<p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);</p> <p>9. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2012 Nomor 17);</p> <p>11. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 81 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 81 seri D Nomor 18);</p> <p>12. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 100 Tahun 2020 tentang Pendegelasan Wewenang Penerbitan Beberapa Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2020 Nomor 100 Seri E Nomor 85).</p>
<p>2. Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. Running Text; 3. Papan Visual; 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/Casing PC Touchscreen; 18. PC Unit/Layar; 19. Printer Antrian;

		<ul style="list-style-type: none"> 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telepon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Alat Tulis Kantor; 26. Kamera; 27. Alat Ukur; 28. Cat Semprot; 29. Mobil Operasional.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan: <ul style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA, semua jurusan (<i>front office</i>) b. Minimal SLTA, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur Muda, II/a 4. Jabatan : Pengadministrasi Perizinan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana; dan 2. Rapat monitoring dan evaluasi pelayanan perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tiap bulan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) orang (<i>front office</i>); 2. 3 (tiga) orang (<i>back office</i>).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan setiap 3 bulan.

IZIN MENDIRIKAN KLINIK MILIK PEMERINTAH, PEMERINTAH DAERAH

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pas Foto 3x4 2. KTP / paspor untuk TKA 3. NPWP 4. Fotocopy Akte Pendirian Badan Usaha bagi yang berbentuk badan hukum (untuk klinik rawat inap) 5. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB) dan izin - izin lain 6. Bukti kepemilikan tanah/bangunan atau bukti surat sewa selama minimal 5 (lima) tahun 7. Fotocopy IMB (yang disahkan oleh instansi berwenang) 8. Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Pemantauan Lingkungan (UKL/UPL atau SPPL) 9. Form Permohonan Izin Mendirikan Klinik 10. Pakta Integritas

No.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pendaftaran] --> B[Verifikasi Berkas] B --> C{Verifikasi Seksi Teknis} C --> D[Proses Izin dan Penetapan] D --> E[Penyerahan Izin] C --> F[Penolakan] </pre>

		<p>Keterangan bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon input data/pelayanan pendampingan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Pemohon upload berkas secara mandiri / menyerahkan berkas permohonan di Ruang Pelayanan dan diberi tanda bukti penerimaan berkas. 3. Verifikasi berkas/izin online dari seksi teknis, kepala bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas. 4. a. Jika berkas belum benar dan lengkap sesuai ketentuan, permohonan ditolak. b. Setelah dilakukan pemeriksaan Seksi Teknis, Kepala Bidang, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas, keputusan izin akan diproses dan ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. 5. Penyerahan izin kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Dokumen	Maksimal 14 (Empat Belas) hari terhitung sejak Persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo tentang Izin Mendirikan Klinik Milik Pemerintah, Pemerintah Daerah.

No.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dinpmtsp.purworejokab.go.id dan Website izin.purworejokab.go.id; 5. Email: dinpmtsp@purworejokab.go.id; 6. Telepon (0275) 325202; 7. Fax (0275) 325202; 8. Alamat kantor: Jl. Proklamasi No. 2, Purworejo 54111; 9. SMS Pengaduan 085222918882.

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3495); 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 3. 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas UndangUndang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657); 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 8737); bahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 2052 Tahun 2011 tentang Izin Praktik Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 7. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2012 Nomor 17); 9. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 81 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor

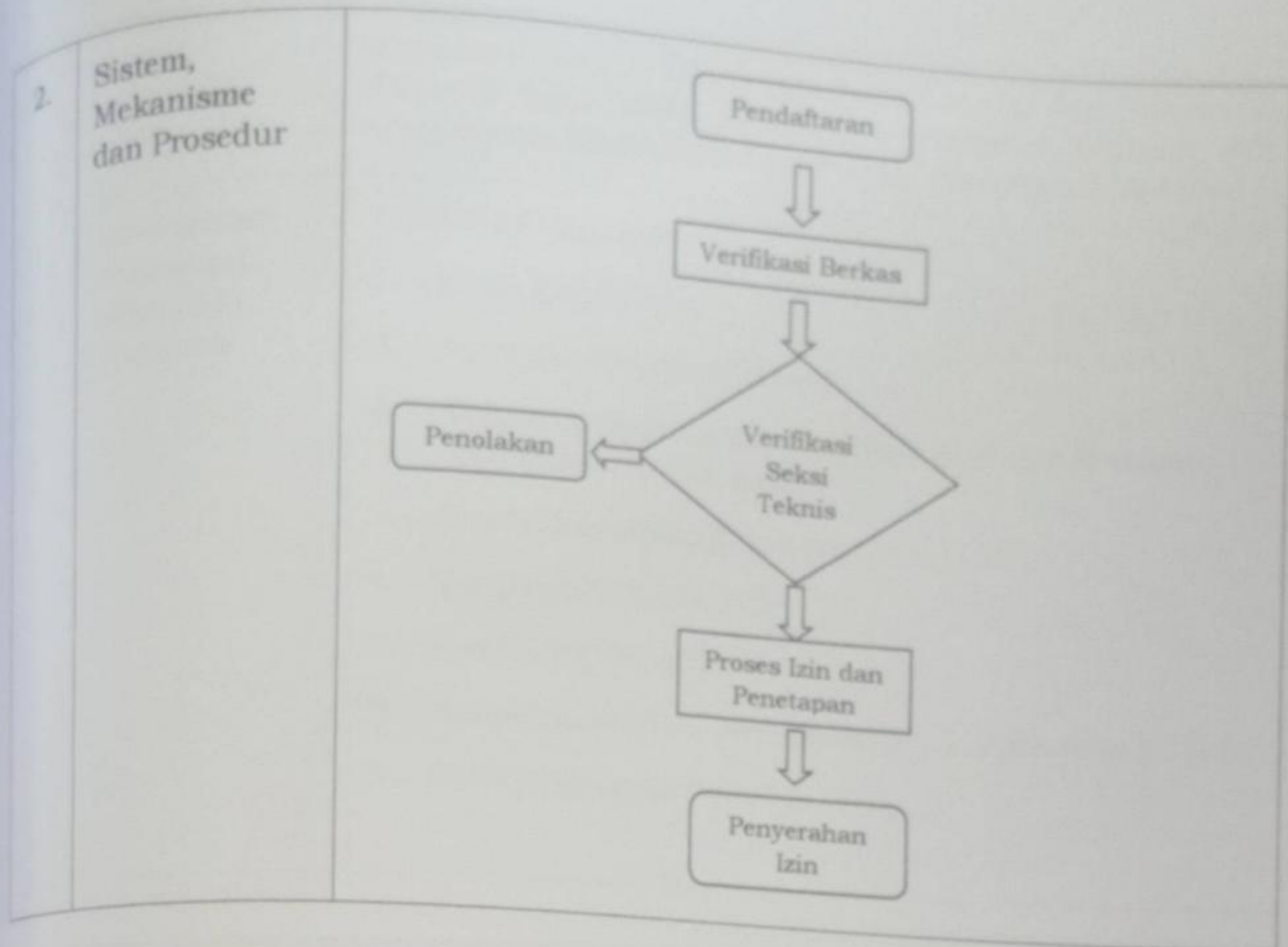
		81 seri D Nomor 18); 10. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 100 Tahun 2020 tentang Pendegelasan Wewenang Penerbitan Beberapa Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2020 Nomor 100 Seri E Nomor 85).
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. Running Text; 3. Papan Visual; 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/Casing PC Touchscreen; 18. PC Unit/Layar; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telepon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Alat Tulis Kantor; 26. Kamera; 27. Alat Ukur; 28. Cat Semprot; 29. Mobil Operasional.

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA, semua jurusan (<i>front office</i>) b. Minimal SLTA, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur Muda, II/a 4. Jabatan : Pengadministrasi Perizinan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana; dan 2. Rapat monitoring dan evaluasi pelayanan perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tiap bulan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) orang (<i>front office</i>); 2. 3 (tiga) orang (<i>back office</i>).
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Makhumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan setiap 3 bulan.

3. IZIN OPERASIONAL KLINIK MILIK PEMERINTAH, PEMERINTAH DAERAH

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pas Foto 3x42. KTP / paspor untuk TKA3. NPWP4. Izin Mendirikan Klinik (untuk Pengajuan Izin Operasional)5. Akte pendirian badan usaha bagi yang berbentuk badan hukum (Untuk Klinik Rawat Inap)6. Nomor Induk Berusaha (NIB) atau izin - izin lain yang dikeluarkan Sistem OSS7. Bukti kepemilikan tanah/bangunan atau bukti surat sewa selama minimal 5 (lima) tahun8. Surat Pernyataan sanggup, tunduk, dan patuh terhadap ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku dan sanggup dikenakan sanksi9. Surat Pernyataan Kesanggupan melaksanakan pendataan dan pengiriman laporan penyakit potensial KLB dan PTM sesuai ketentuan10. IMB11. Denah Lokasi12. Denah Bangunan13. Hasil pemeriksaan kualitas air yang masih berlaku14. Profil Klinik (Pengorganisasian, lokasi, bangunan, sarana, prasarana, daftar ketenagaan, daftar peralatan, daftar sedian obat, daftar laboratorium, serta daftar jenis pelayanan yang diberikan)15. Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Pemantauan Lingkungan (UKL/UPL/SPPL)16. Surat Permohonan Izin Operasional Klinik17. Pakta Integritas



No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon input data/pelayanan pendampingan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Pemohon upload berkas secara mandiri / menyerahkan berkas permohonan di Ruang Pelayanan dan diberi tanda bukti penerimaan berkas 3. Verifikasi berkas/izin online dari seksi teknis, kepala bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas. 4. a. Jika berkas belum benar dan lengkap sesuai ketentuan, permohonan ditolak. b. Setelah dilakukan pemeriksaan Seksi Teknis, Kepala Bidang, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas, keputusan izin akan diproses dan ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. 5. Penyerahan izin kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Dokumen	Maksimal 14 (Empat Belas) hari terhitung sejak Persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya

5.	Produk Pelayanan	Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo tentang Izin Operasional Klinik Milik Pemerintah, Pemerintah Daerah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dinpmtsp.purworejokab.go.id dan Website izin.purworejokab.go.id; 5. Email: dinpmtsp@purworejokab.go.id; 6. Telepon (0275) 325202; 7. Fax (0275) 325202; 8. Alamat kantor: Jl. Proklamasi No. 2, Purworejo 54111; 9. SMS Pengaduan 085222918882.

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431); 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 3. 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 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); 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 8737);

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 2052 Tahun 2011 tentang Izin Praktik Pelaksanaan Praktik Kedokteran;7. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan;8. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2012 Nomor 17);9. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 100 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan Beberapa Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2020 Nomor 100 Seri E Nomor 85). |
|--|--|

2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. Running Text; 3. Papan Visual; 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/Casing PC Touchscreen; 18. PC Unit/Layar; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telepon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Alat Tulis Kantor; 26. Kamera; 27. Alat Ukur; 28. Cat Semprot; 29. Mobil Operasional.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA, semua jurusan (<i>front office</i>) b. Minimal SLTA, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur Muda, II/a 4. Jabatan : Pengadministrasi Perizinan

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana; dan 2. Rapat monitoring dan evaluasi pelayanan perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tiap bulan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) orang (<i>front office</i>); 2. 3 (tiga) orang (<i>back office</i>).
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan setiap 3 bulan.

IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT MILIK PEMERINTAH, PEMERINTAH DAERAH

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pas Foto 3x4 2. KTP / paspor untuk TKA 3. NPWP 4. Akta Pendirian Badan Usaha bagi yang berbentuk badan 5. IMB (yang disahkan oleh instansi berwenang) 6. Dokumen Studi Kelayakan Rumah Sakit 7. Dokumen Master Plan Rumah Sakit 8. Dokumen DED (Detail Engineering Design) Rumah Sakit 9. Dokumen UKL-UPL atau AMDAL 10. Nomor Induk Berusaha (NIB), dan Izin - izin lain (OSS) 11. Surat Permohonan Izin Mendirikan Rumah Sakit 12. Pakta Integritas

No.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pendaftaran] --> B[Verifikasi Berkas] B --> C{Verifikasi Seksi Teknis} C --> D[Proses Izin dan Penetapan] C --> E[Penolakan] D --> F[Penyerahan Izin] </pre>

		<p>Keterangan bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon input data/pelayanan pendampingan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Pemohon upload berkas secara mandiri / menyerahkan berkas permohonan di Ruang Pelayanan dan diberi tanda bukti penerimaan berkas 3. Verifikasi berkas/izin online dari seksi teknis, kepala bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas. 4. a. Jika berkas belum benar dan lengkap sesuai ketentuan, permohonan ditolak. b. Setelah dilakukan pemeriksaan Seksi Teknis, Kepala Bidang, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas, keputusan izin akan diproses dan ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. 5. Penyerahan izin kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Dokumen	Maksimal 14 (Empat Belas) hari terhitung sejak Persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo tentang Izin Mendirikan Rumah Sakit Milik Pemerintah, Pemerintah Daerah.

No.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dinpmtsp.purworejokab.go.id dan Website izin.purworejokab.go.id; 5. Email: dinpmtsp@purworejokab.go.id; 6. Telepon (0275) 325202; 7. Fax (0275) 325202; 8. Alamat kantor: Jl. Proklamasi No. 2, Purworejo 54111; 9. SMS Pengaduan 085222918882.

29. IZIN PRAKTIK TENAGA AHLI KESEHATAN MASYARAKAT

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pas Foto 3x4 2. KTP / paspor untuk TKA 3. Pernyataan / Rekomendasi dari Atasan Tempat Bekerja 4. STR (Surat Tanda Registrasi) yang masih berlaku 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik 7. Ijazah 8. SK atau Surat Tugas Bupati / Pejabat Ess. II / Kadin / Direktur Penunjukan Jabatan Tenaga Ahli Kesehatan Masyarakat Terakhir (Promosi Kesehatan / Epidemiologi / Surveilans / Entomolog / Nutrisisionis / Administrator Kesehatan / Tenaga Ahli Kesmas lainnya). 9. Pakta Integritas 10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Purworejo
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pendaftaran] --> B[Verifikasi Berkas] B --> C{Verifikasi Seksi Teknis} C --> D[Proses lain dan Penetapan] D --> E[Penyerahan Ijin] C -- Penolakan --> B </pre>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon input data/pelayanan pendampingan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Pemohon upload berkas secara mandiri / menyerahkan berkas permohonan di Ruang Pelayanan dan diberi tanda bukti penerimaan berkas. 3. Verifikasi berkas/izin online dari seksi teknis, kepala bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas. 4. a. Jika berkas belum benar dan lengkap sesuai ketentuan, permohonan ditolak. b. Setelah dilakukan pemeriksaan Seksi Teknis, Kepala Bidang, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas, keputusan izin akan diproses dan ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. 5. Penyerahan izin kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Dokumen	Maksimal 5 (lima) hari terhitung sejak Persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo tentang Izin Praktik Tenaga Ahli Kesehatan Masyarakat.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dinpmtsp.purworejokab.go.id dan Website izin.purworejokab.go.id; 5. Email: dinpmtsp@purworejokab.go.id; 6. Telepon (0275) 325202; 7. Fax (0275) 325202; 8. Alamat kantor: Jl. Proklamasi No. 2, Purworejo 54111; 9. SMS Pengaduan 085222918882.

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 3. 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 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); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2012 Nomor 17); 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607); 6. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 9. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 100 Tahun 2020 tentang Pendegelasan Wewenang Penerbitan Beberapa Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2020 Nomor 100 Seri E Nomor 85).

2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. Running Text; 3. Papan Visual; 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/Casing PC Touchscreen; 18. PC Unit/Layar; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Baku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telepon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Alat Tulis Kantor; 26. Kamera; 27. Alat Ukur; 28. Cat Semprot; 29. Mobil Operasional.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA, semua jurusan (front office) b. Minimal SLTA, semua jurusan (back office) 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur Muda, II/a 4. Jabatan : Pengadministrasi Perizinan

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana; dan 2. Rapat monitoring dan evaluasi pelayanan perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tiap bulan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) orang (<i>front office</i>); 2. 3 (tiga) orang (<i>back office</i>).
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan setiap 3 bulan.

PLT Kepala Dinas Penanaman Modal
 dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Kabupaten Purworejo
 Sekretaris

FITRI EDHUGROHO, SE, MM
 Pembina
 1976092411999031008



**STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BIDANG
KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA
(Non OSS)**

LAMPIRAN VIII

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP

KAB. PURWOREJO

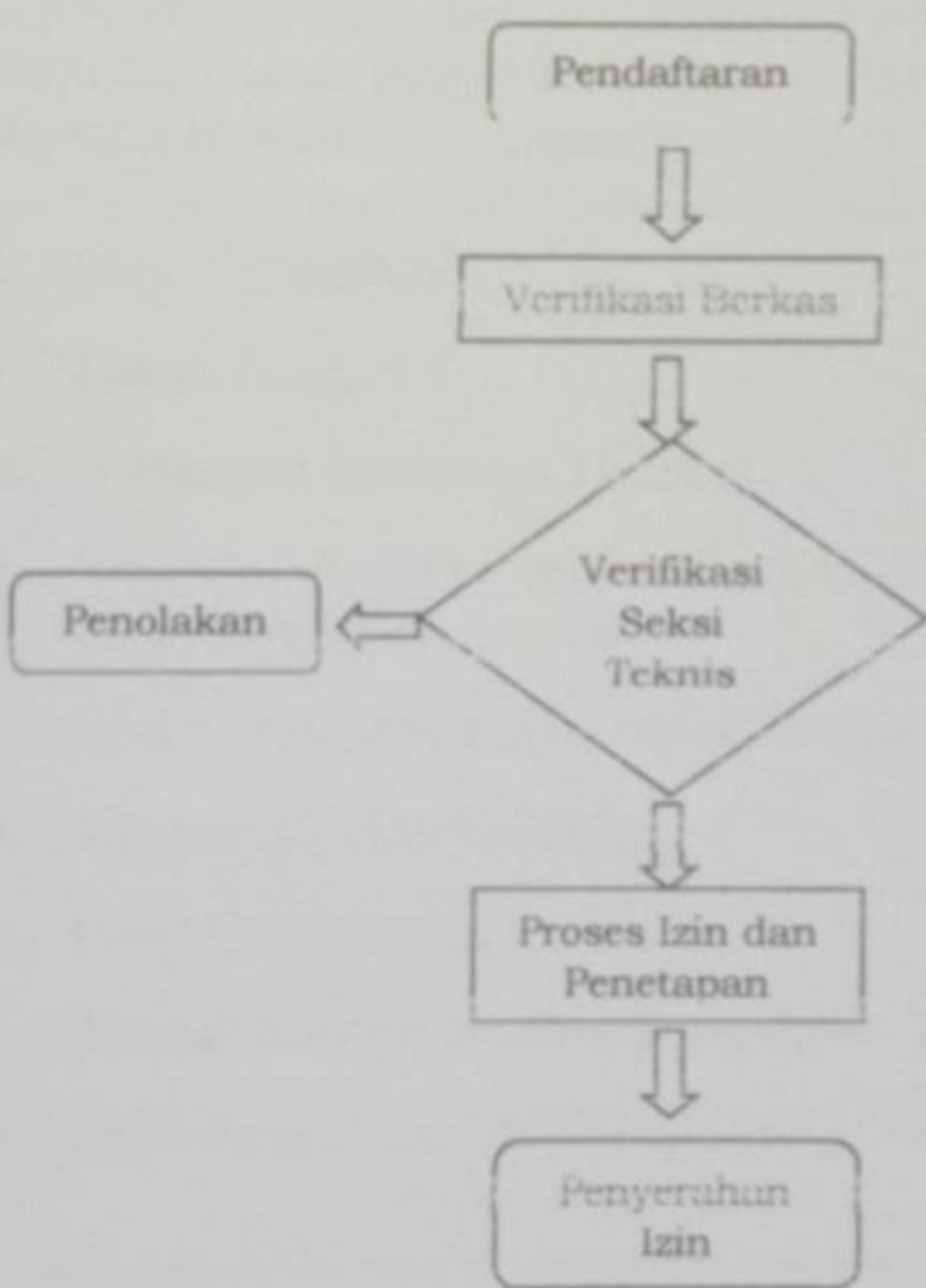
NOMOR : 160.18/3/2021

TANGGAL : 13 Januari 2021

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA (Non OSS)

1. IZIN WARUNG INTERNET DAN GAME NET

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pas Foto 3x4 2. KTP / paspor untuk TKA 3. Akta Pendirian Perusahaan (Bagi perusahaan yang berbadan hukum) 4. Surat Izin Mendirikan Bangunan 5. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) 6. Nomor Induk Berusaha (NIB) dan izin lain yang dikeluarkan oleh OSS 7. Pakta Integritas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pendaftaran] --> B[Verifikasi Berkas] B --> C{Verifikasi Seksi Teknis} C --> D[Penolakan] C --> E[Proses Izin dan Penetapan] E --> F[Penyerahan Izin] </pre>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon input data/pelayanan pendampingan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Pemohon upload berkas secara mandiri / menyerahkan berkas permohonan di Ruang Pelayanan dan diberi tanda bukti penerimaan berkas; 3. Verifikasi berkas/izin online dari seksi teknis, kepala bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas. 4. a. Jika berkas belum benar dan lengkap sesuai ketentuan, permohonan ditolak. b. Setelah dilakukan pemeriksaan Seksi Teknis, Kepala Bidang, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas, keputusan izin akan diproses dan ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. 5. Penyerahan izin kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Dokumen	Maksimal 7 (tujuh) hari terhitung sejak Persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo tentang Izin Warung Internet dan Game Net.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. website dinpmtsp.purworejokab.go.id dan Website izin.purworejokab.go.id; 5. Email: dinpmtsp@purworejokab.go.id; 6. Telepon (0275) 325202; 7. Fax (0275) 325202; 8. Alamat kantor: Jl. Proklamasi No. 2, Purworejo 54111; 9. SMS Pengaduan 085222918882.

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881); 3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4220); 4. 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); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3980); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 18 Tahun 2009 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2009 Nomor 18); 7. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 11 Tahun 2012 tentang Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2012 Nomor 10); 8. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 16 Tahun 2012 tentang Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2012 Nomor 15); 9. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 14 Seri 14 D Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2016 Nomor 14 Seri 14 D Nomor 1); 10. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 42 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Warung Internet dan Game Net di Kabupaten Purworejo; 11. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 81 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan

		<p>Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 81 Seri Nomor 18);</p> <p>12. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 100 Tahun 2020 tentang Pendegelasan Wewenang Penerbitan Beberapa Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2020 Nomor 100 Seri E Nomor 85).</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. Running Text; 3. Papan Visual; 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/Casing PC Touchscreen; 18. PC Unit/Layar; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telepon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Alat Tulis Kantor; 26. Kamera; 27. Alat Ukur; 28. Cat Semprot; 29. Mobil Operasional.

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA, semua jurusan (<i>front office</i>) b. Minimal SLTA, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur Muda, II/a 4. Jabatan : Pengadministrasi Perizinan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana; dan 2. Rapat monitoring dan evaluasi pelayanan perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tiap bulan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) orang (<i>front office</i>); 2. 3 (tiga) orang (<i>back office</i>).
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan setiap 3 bulan.

PLT. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



RITHRI EDHI NUGROHO, SE, MM

Kabina
11999031008

**STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BIDANG
LINGKUNGAN HIDUP
(Non OSS)**

LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP

KAB. PURWOREJO

NOMOR : 160.18/3/2021

TANGGAL : 13 Januari 2021

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BIDANG LINGKUNGAN HIDUP
(Non OSS)**

1. IZIN LINGKUNGAN

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pas Foto 3x4 2. KTP / paspor untuk TKA 3. Surat Pengantar Permohonan Izin Lingkungan 4. Mengisi Formulir UKL-UPL / DPLH 5. Melampirkan Profil Perusahaan 6. Melampirkan Akta Notaris 7. Pakta Integritas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pendaftaran] --> B[Verifikasi Berkas] B --> C{Verifikasi Seksi Teknis} C --> D[Proses Izin dan Penetapan] C --> E[Penolakan] D --> F[Penyerahan Izin] </pre>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon input data/pelayanan pendampingan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Pemohon upload berkas secara mandiri / menyerahkan berkas permohonan di Ruang Pelayanan dan diberi tanda bukti penerimaan berkas; 3. Verifikasi berkas/izin online dari seksi teknis, kepala bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas. 4. a. Jika berkas belum benar dan lengkap sesuai ketentuan, permohonan ditolak. b. Setelah dilakukan pemeriksaan Seksi Teknis, Kepala Bidang, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas, keputusan izin akan diproses dan ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. 5. Penyerahan izin kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Dokumen	Maksimal 5 (lima) hari terhitung sejak Persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo tentang Izin Lingkungan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dinpmtsp.purworejokab.go.id dan Website izin.purworejokab.go.id; 5. Email: dinpmtsp@purworejokab.go.id; 6. Telepon (0275) 325202; 7. Fax (0275) 325202; 8. Alamat kantor: Jl. Proklamasi No. 2, Purworejo 54111; 9. SMS Pengaduan 085222918882.

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285); 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 tahun 2012 tentang Kegiatan Wajib Amdal; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 17 tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat dalam Proses Analisis Dampak Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan; 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pengendalian Lingkungan Hidup Di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Nomor 2007 Nomor 5 seri E nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 4); 8. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. Running Text; 3. Papan Visual; 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;

		<ul style="list-style-type: none"> 11. Kursi Staf; 12. Bangku Tunggu; 13. Kursi Rapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain - lain; 16. Televisi; 17. Rak/Casing PC Touchscreen; 18. PC Unit/Layar/Televisi; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telepon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Alat Tulis Kantor; 26. Kamera; 27. Alat Ukur; 28. Cat Semprot; 29. Mobil Operasional.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan: <ul style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA, semua jurusan (<i>front office</i>) b. Minimal SLTA, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur Muda, II/a 4. Jabatan : Pengadministrasi Perizinan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana; dan 2. Rapat monitoring dan evaluasi pelayanan perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tiap bulan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) orang (<i>front office</i>); 2. 3 (tiga) orang (<i>back office</i>).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan setiap 3 bulan.

PLT. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Terpadu Satu Pintu
 Kabupaten Purworejo
 Sekretaris
YIPURI EDHI ADGROHO, SE, MM
 Pembina
 NIP. 1999031008



**STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BIDANG KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN
(Non OSS)**

LAMPIRAN X

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PMPTSP

KAB. PURWOREJO

NOMOR : 160.18/3/2021

TANGGAL : 13 Januari 2021

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BIDANG KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN (Non OSS)**

**IZIN PENGGUNAAN ARSIP YANG BERSIFAT TERTUTUP YANG DIKELOLA
LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH**

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pas Foto 3x4 2. KTP / paspor untuk TKA 3. Surat rekomendasi dari instansi pemerintah atau lembaga negara/organisasi/ lembaga penjamin/mitra kerja untuk WNI 4. Foto copy paspor dan MoU (Memorandum of Understanding) antara lembaga kearsipan dan instansi terkait serta surat izin dari Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan/atau surat rekomendasi dari lembaga penjamin/mitra kerja untuk WNA 5. Proposal tugas akhir (skripsi, tesis, disertasi)/proposal penelitian/proposal penyusunan buku 6. Surat pernyataan kebenaran dokumen 7. Pakta Integritas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pendaftaran] --> B[Verifikasi Berkas] B --> C{Verifikasi Seksi Teknis} C --> D[Proses Izin dan Penetapan] D --> E[Penyerahan Izin] C --> F[Penolakan] </pre>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon input data/pelayanan pendampingan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Pemohon upload berkas secara mandiri / menyerahkan berkas permohonan di Ruang Pelayanan dan diberi tanda bukti penerimaan berkas; 3. Verifikasi berkas/izin online dari seksi teknis, kepala bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas. 4. a. Jika berkas belum benar dan lengkap sesuai ketentuan, permohonan ditolak. b. Setelah dilakukan pemeriksaan Seksi Teknis, Kepala Bidang, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas, keputusan izin akan diproses dan ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. 5. Penyerahan izin kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Dokumen	Maksimal 2 (dua) hari terhitung sejak Persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo tentang Izin Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup yang Dikelola Lembaga Kearsipan Daerah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dinpmtsp.purworejokab.go.id dan Website izin.purworejokab.go.id; 5. Email: dinpmtsp@purworejokab.go.id; 6. Telepon (0275) 325202; 7. Fax (0275) 325202; 8. Alamat kantor: Jl. Proklamasi No. 2, Purworejo 54111; 9. SMS Pengaduan 085222918882.

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 2. 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); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 14 Seri 14 D Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2016 Nomor 14 Seri 14 D Nomor 1); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 6. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 81 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 81 Seri Nomor 18); 7. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 100 Tahun 2020 tentang Pendegelasan Wewenang Penerbitan Beberapa Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2020 Nomor 100 Seri E Nomor 85).

2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. Running Text; 3. Papan Visual; 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/Casing PC Touchscreen; 18. PC Unit/Layar/Televisi; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telepon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Alat Tulis Kantor; 26. Alat Ukur; 27. Cat Semprot; 28. Mobil Operasional.Mobil.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA, semua jurusan (<i>front office</i>) b. Minimal SLTA, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur Muda, II/a 4. Jabatan : Pengadministrasi Perizinan

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana; dan 2. Rapat monitoring dan evaluasi pelayanan perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tiap bulan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) orang (<i>front office</i>); 2. 3 (tiga) orang (<i>back office</i>).
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan setiap 3 bulan.

PLT. Kepala Dinas Penanaman Modal
 dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Kabupaten Purworejo
 Sekretaris



PITHRI EDHI NUGROHO, SE, MM
 Pembina
 1976092411999031008

**STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BIDANG
PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN
DAN OLAHRAGA
(Non OSS)**

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMPTSP

KAB. PURWOREJO

NOMOR : 160.18/3/2021

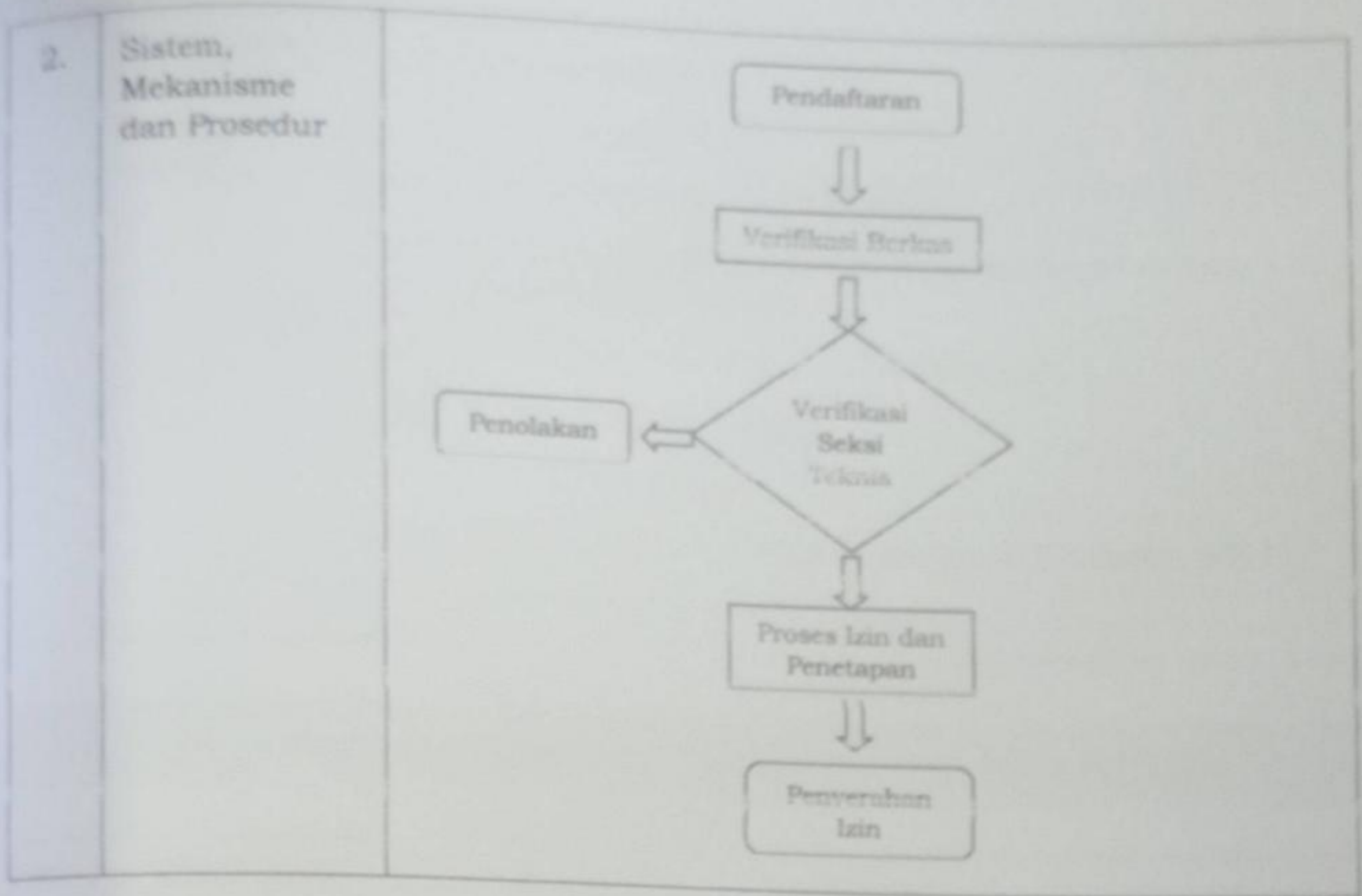
TANGGAL : 13 Januari 2021

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BIDANG PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN
DAN OLAHRAGA (Non OSS)

IZIN PENDIRIAN PRASARANA OLAHRAGA

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pas Foto 3x42. KTP / paspor untuk TKA Pemohon3. KTP Pemilik Tanah/Bangunan4. Kartu Keluarga5. NPWP6. Rekomendasi Fasilitas Olahraga dari Pengurus Cabang Olahraga Terkait7. Desain dan Layout Fasilitas8. Struktur Organisasi9. Check List Fasilitas10. Perjanjian Sewa Menyewa tanah dan bangunan (Jika Tanah/Bangunan) disewa11. Surat Pernyataan Pemilik Tanah/Bangunan tidak keberatan Tanah/Bangunan digunakan12. Pakta Integritas13. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan & Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)/UKL-UPL14. Scan IMB15. Surat Permohonan Izin Pendirian Prasarana Olahraga16. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Data



No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon input data/pelayanan pendampingan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Pemohon upload berkas secara mandiri / menyerahkan berkas permohonan di Ruang Pelayanan dan diberi tanda bukti penerimaan berkas; 3. Verifikasi berkas/izin online dari seksi teknis, kepala bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas. 4. a. Jika berkas belum benar dan lengkap sesuai ketentuan, permohonan ditolak. b. Setelah dilakukan pemeriksaan Seksi Teknis. Kepala Bidang, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas, keputusan izin akan diproses dan ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. 5. Penyerahan izin kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Dokumen	Maksimal 5 (lima) hari terhitung sejak Persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo tentang Izin Pendirian Prasarana Olahraga.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dimpmtsp.purworejokab.go.id dan Website izin.purworejokab.go.id; 5. Email: dimpmtsp@purworejokab.go.id; 6. Telepon (0275) 325202; 7. Fax (0275) 325202; 8. Alamat kantor: Jl. Proklamasi No. 2, Purworejo 54111; 9. SMS Pengaduan 085222918882.
----	---	---

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penetapan Prasarana Olahraga; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan; 5. Peraturan Menteri Pemuda Dan Olahraga Republik Indonesia Nomor 0445 Tahun 2014 Tentang Standar Prasarana Olahraga Berupa Bangunan Gedung Olahraga; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2012 Nomor 17); 8. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 81 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 81 seri D Nomor 18); 9. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 100 Tahun 2020 tentang Pendeglasian Wewenang Penerbitan Beberapa Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2020 Nomor 100 Seri E Nomor 85).

2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. Running Text; 3. Papan Visual; 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. Kurul Staf; 12. Bangku Tunggu; 13. Kursi Kapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain - lain; 16. Televisi; 17. Rak/Casing PC Touchscreen; 18. PC Unit/Layar; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telepon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Alat Tulis Kantor; 26. Kamera; 27. Alat Ukur; 28. Cat Semprot; 29. Mobil Operasional.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA, semua jurusan (<i>front office</i>) b. Minimal SLTA, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur Muda, II/a 4. Jabatan : Pengadministrasi Perizinan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana; dan 2. Rapat monitoring dan evaluasi pelayanan perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tiap bulan.

5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 3 (tiga) orang (<i>front office</i>); 3 (tiga) orang (<i>back office</i>).
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Maklumat Pelayanan; Pakta Integritas; Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> CCTV; Tabung Pemadam Kebakaran.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan setiap 3 bulan.

PLT. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo Sekretaris



RITWRI EDHI NUGROHO, SE, MM
Kabubina
1999031008